JAバンク

法人JAネットバンク

操作の手引き

サービス一覧

サービス一覧表

法人JAネットバンクは以下のサービスをご提供します。

<table>
<tr><th colspan="2">サービス項目</th><th colspan="2">サービス概要</th><th>ご利用時間</th></tr>
<tr><td rowspan="5">照会/振込・振替サービス</td><td>残高照会</td><td colspan="2">現在貯金残高、前日・前月末貯金残高をご照会いただけます。</td><td rowspan="3">平日・土・日・
祝日・12/31：
8:00～20:00</td></tr>
<tr><td>入出金明細照会</td><td colspan="2">当月、前月、前々月、最近1週間から期間を指定して明細をご照会いただけます。また照会開始日と終了日を指定して明細をご照会いただけます（照会開始日は前々月1日以降、照会終了日は操作日までで各々任意の日を指定できます）。</td></tr>
<tr><td>振込入金明細照会</td><td colspan="2">前々月1日以降の未照会明細をすべて照会いただけます。また当日分の照会済明細につきましても、取引番号の範囲を指定して照会いただけます。</td></tr>
<tr><td>振込・振替</td><td colspan="2">・ご依頼の都度、振込先口座をご指定し、お振込いただけます。
・「最近10件の振込先」および画面上で登録した「登録振込先一覧」等から振込先をご指定いただけます。
・振込指定日は、当日を含め７営業日先までご指定いただけます。</td><td>平日・土・日・
祝日・12/31：
8:00～20:00
【当日付の取扱】：
平日15:00まで</td></tr>
<tr><td>振込データの
状況照会・取消
（振込・振替）</td><td colspan="2">振込・振替の照会と予約扱いの取消をご利用いただけます。</td><td>平日・土・日・
祝日・12/31：
8:00～20:00</td></tr>
<tr><td rowspan="10">データ伝送サービス</td><td rowspan="3">総合振込</td><td colspan="2">総合振込依頼データをまとめてご依頼いただけます。</td><td rowspan="3">平日・土・日・
祝日・12/31：
8:00～20:00</td></tr>
<tr><td>振込指定日</td><td>14営業日先まで</td></tr>
<tr><td>承認時限</td><td>前営業日の15:00まで
※15:00 以降は翌営業日受付扱い</td></tr>
<tr><td rowspan="3">給与・賞与振込</td><td colspan="2">給与・賞与振込依頼データをまとめてご依頼いただけます。</td><td rowspan="3">平日・土・日・
祝日・12/31：
8:00～20:00</td></tr>
<tr><td>振込指定日</td><td>14営業日先まで</td></tr>
<tr><td>承認時限</td><td>3営業日前の15:00まで
※15:00 以降は翌営業日受付扱い</td></tr>
<tr><td rowspan="3">口座振替</td><td colspan="2">口座振替請求データをまとめてご依頼いただけます。
口座振替請求データの処理結果をご照会いただけます。</td><td rowspan="3">平日・土・日・
祝日・12/31：
8:00～20:00</td></tr>
<tr><td>引落指定日</td><td>14営業日先まで</td></tr>
<tr><td>承認時限</td><td>2営業日前の15:00まで
※15:00 以降は翌営業日受付扱い</td></tr>
<tr><td>取引状況照会
（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）</td><td colspan="2">総合振込、給与・賞与振込、口座振替の取引状況をご照会いただけます。</td><td>平日・土・日・
祝日・12/31：
8:00～20:00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">税金・各種料金払込サービス</td><td>税金・各種料金の払込み
（Pay-easy）</td><td colspan="2">左記のPay-easy（ペイジー）マークが記載された払込書を利用して、税金や公共料金等を払込みいただけます。</td><td rowspan="2">平日・土・日・
祝日・12/31：
8:00～20:00</td></tr>
<tr><td>払込みデータの
状況照会</td><td colspan="2">税金・各種料金払込の取引履歴をご照会いただけます。</td></tr>
<tr><td>サービス連携</td><td>でんさい</td><td colspan="2">JAバンクでんさいサービスへ連携いただけます。</td><td>でんさいサービスにてご確認ください。</td></tr>
</table>

※JAバンクでんさいサービスの取扱い状況につきましては、ご利用のJAへお問い合わせください。
※次の時間帯はサービスを停止いたしますのでご了承ください。
①1月1日～1月3日
②5月3日～5月5日
③サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

※本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。
あらかじめご了承ください。

もくじ

もくじ

ご利用にあたって
動作環境について 3
ご利用上の注意点 3
セキュリティについて 3
初期設定
ご利用開始登録の流れ 4
ログインID取得 5
電子証明書発行(電子証明書方式のお客様) 9
初回ログイン 12
ワンタイムパスワードトークンの発行・ワンタイムパスワードアプリの設定 14
パスワード強制変更 19
ログイン
ログイン 20
トップページ 22
スマートフォンのログイン 23
管 理
企業管理 24
企業情報の変更 24
口座メモの変更 27
委託者メモの変更 28
ユーザ管理 29
ユーザ情報の新規登録 30
ユーザ停止・解除 35
電子証明書失効 37
ワンタイムパスワードの利用停止解除 39
トークン失効 40
操作履歴照会 41
明細照会
残高照会 42
入出金明細照会 43
振込入金明細照会 45
資金移動
振込・振替データ作成 46
振込・振替データ作成の流れ 46
振込・振替データ作成 47
振込データの状況照会・取消 54
データ伝送の流れ 58
総合振込 59
給与・賞与振込 64
口座振替 69
振替結果照会 74
ファイルによる新規作成 75
取引情報の照会 77
取引状況照会 77
受付状況照会 79
承認 81
振込・振替の承認 81
総合振込、給与・賞与振込、口座振替の承認 84
資金移動の便利な機能 85
税金・各種料金の払込み 90
税金・各種料金の状況照会 94
サービスご利用のヒント
用語集 96
ご注意事項 97

動作環境について

法人JAネットバンクをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。
■インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
■OSとインターネットに接続するソフトのバージョンは法人JAネットバンク「動作環境について」
（http://www.houjinnet.jabank.jp/）をご参照ください。

ご利用上の注意点

ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることのないように、またお忘れにならないようにご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。
※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」についての説明は、P96用語集をご覧ください。

取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客様が振込・振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合はお取引店までご連絡ください。

サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。
終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。
（ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。）

セキュリティについて

128ビットSSL（Secure Socket Layer）暗号化方式

法人JAネットバンクでは、お客様のパソコンとJAバンクのコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう最新式の暗号化技術の128ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

JAバンクドメインの表示

法人JAネットバンクでは、JAバンクが提供するサービスであることをご確認のうえ利用いただけるよう、取引画面にJAバンクドメイン（jabank.jp）が含まれたURLを表示します。

EV SSL証明書の採用

法人JAネットバンクでは、フィッシング詐欺への対策としてEV SSL証明書を採用し、セキュリティの強化を行っています。

EV SSL証明書で保護されている法人JAネットバンクにアクセスすると、アドレスバーが緑色に変わります。（Internet Explorer 7以前のブラウザでは、アドレスバーの色は変わりません。）

電子証明書の採用

あらかじめお客様のパソコンに電子証明書を取得・格納し、ログイン時に電子証明書およびログインパスワードによりお客様本人であることを確認するものです。ID・パスワード情報が漏洩した場合でも、電子証明書が格納されたパソコンを使用しない限りサービスを利用することができないため、フィッシングやスパイウェアといった不正行為に対しセキュリティ面で効果的な機能です。
法人JAネットバンクでは、電子証明書の取得・格納を必須とさせていただいております。

二経路認証の採用

法人JAネットバンクでは、お客様のスマートフォンにダウンロードするアプリ形式の「ソフトウェアトークン」（ワンタイムパスワード）をご提供しており、セキュリティ向上のため、ワンタイムパスワードのご利用を必須としております。（振込・振替が対象）
二経路認証では、ブラウザで作成した振込・振替データをスマートフォンで承認することにより、取引完了とします。
スマートフォンでの承認にあたっては、ワンタイムパスワードのご利用が必須となります。詳しくは、P17をご参照ください。

ワンタイムパスワード

お客様のスマートフォンに表示される、その時だけ有効な使い捨てパスワードを「ワンタイムパスワード」といい、「ワンタイムパスワード」を自動生成するもの（ソフトウェア）を「トークン」といいます。パスワードは1分間ごとに変化し、1回限りの使用となるため、非常に高いセキュリティを保つことができます。
法人JAネットバンクでは、お客様のスマートフォンにダウンロードするアプリ形式の「ソフトウェアトークン」（ワンタイムパスワード）を提供いたします。
振込・振替における承認（二経路認証）でスマートフォンをご利用いただく際、およびパソコンでユーザ情報の新規・変更登録、トークン失効手続きをする際にワンタイムパスワードのご利用が必須となります。

セキュリティ対策ソフト

JAバンクでは偽サイト誘導防止対策、ウイルス攻撃対策等の観点で「PhishWallプレミアム」を無償で提供しております。法人JAネットバンクのホームページからダウンロードいただきますようお願いします。

ご利用開始登録の流れ

法人JAネットバンクをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

ご利用開始登録の流れ

マスターユーザの方

電子証明書方式

1. 「法人JAネットバンク利用申込書」（お客様控え）を準備
2. ログインID取得（P5）
3. 代表口座を入力（P6）
4. マスターユーザ情報（ユーザ情報）を入力（P7）
5. 電子証明書発行（P9）
6. 初回ログイン（P12）
7. トークン発行・ワンタイムパスワードアプリの設定(*1)（P14）
8. 法人JAネットバンクトップページ（P22）
9. 承認機能の利用有無・限度額・口座メモ・委託者メモの変更（企業情報の変更）（P24）
10. 一般ユーザの登録（ユーザ情報の登録）（P29）

管理者ユーザ・一般ユーザの方

電子証明書方式

1. 電子証明書発行（P9）
2. 初回ログイン（P12）
3. トークン発行・ワンタイムパスワードアプリの設定(*1)（P14）
4. パスワード変更（P19）
5. 法人JAネットバンクトップページ（P22）

(*1) ワンタイムパスワード認証をご利用にならない場合、または既にスマートフォン専用画面でトークン発行およびワンタイムパスワードアプリの設定をしている場合は、次の手順にお進みください。

⚠ ご確認ください

（※）電子証明書の正当性を認証するための認証局が災害等で利用できない場合には「ID・パスワード方式」での利用となります。（P21をご覧ください。）

ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

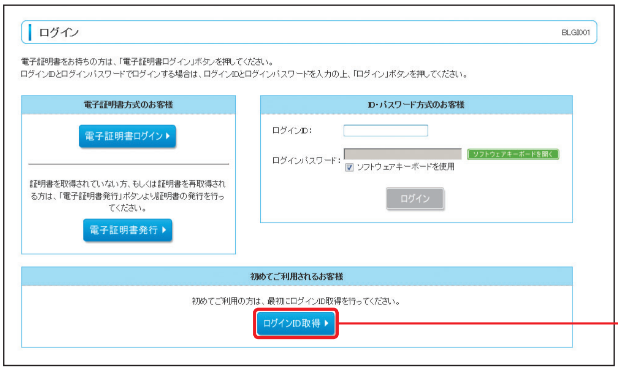
手順1　ホームページからログイン

ログイン

法人JAネットバンクトップページ（http://www.houjinnet.jabank.jp/）

「法人JAネットバンク」のトップページからご利用JAおよび都道府県を選択のうえ「ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2　ログインID取得開始

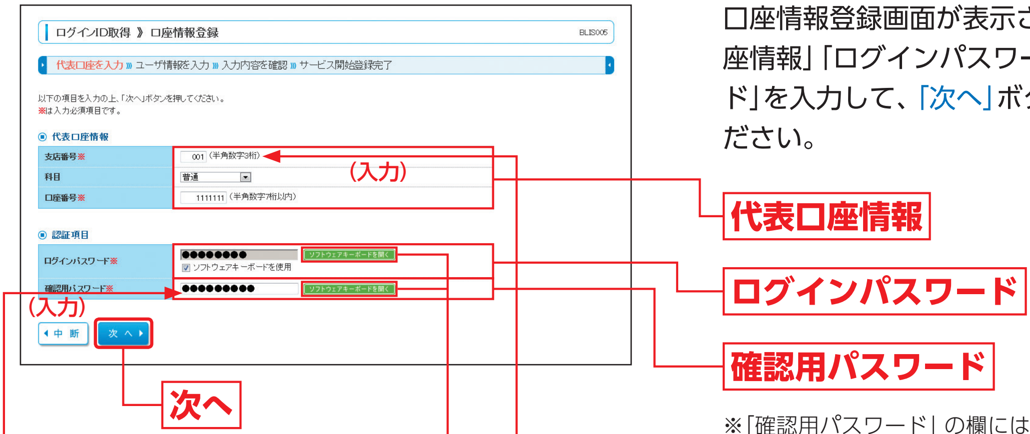


ログインID取得

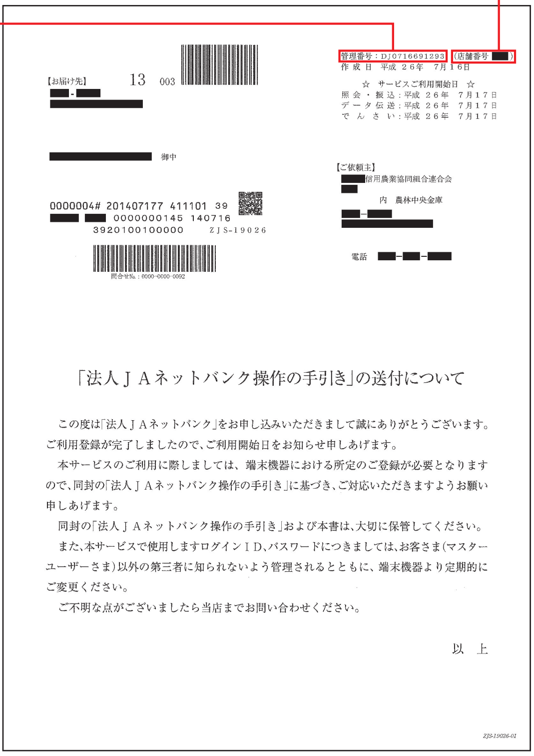
法人JAネットバンクのログイン画面が表示されますので、「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

手順3 代表口座を入力

口座情報登録画面が表示されますので、「代表口座情報」「ログインパスワード」「確認用パスワード」を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※「確認用パスワード」の欄には、「「法人JAネットバンク操作の手引き」の送付について」の管理番号を入力してください。（管理番号は先頭2桁が英字、以降は数字ですのでご注意ください。）



管理番号：DJ0716691293　（店舗番号 [redacted]）
作 成 日　平成 ２６年　７月１６日

☆ サービスご利用開始日 ☆
照 会 ・ 振 込：平成 ２６年　７月１７日
デ ー タ 伝 送：平成 ２６年　７月１７日
で ん さ い：平成 ２６年　７月１７日

【お届け先】　13　003
[redacted]

[redacted] 御中

0000004# 201407177 411101 39
[redacted] 0000000145 140716
3920100100000　ZJS-19026
問合せNo.：0000-0000-0092

【ご依頼主】
[redacted]信用農業協同組合連合会
[redacted]
内　農林中央金庫
[redacted]

電話 [redacted]

「法人ＪＡネットバンク操作の手引き」の送付について

この度は「法人ＪＡネットバンク」をお申し込みいただきまして誠にありがとうございます。ご利用登録が完了しましたので、ご利用開始日をお知らせ申しあげます。

本サービスのご利用に際しましては、端末機器における所定のご登録が必要となりますので、同封の「法人ＪＡネットバンク操作の手引き」に基づき、ご対応いただきますようお願い申しあげます。

同封の「法人ＪＡネットバンク操作の手引き」および本書は、大切に保管してください。

また、本サービスで使用しますログインＩＤ、パスワードにつきましては、お客さま（マスターユーザーさま）以外の第三者に知られないよう管理されるとともに、端末機器より定期的にご変更ください。

ご不明な点がございましたら当店までお問い合わせください。

以　上

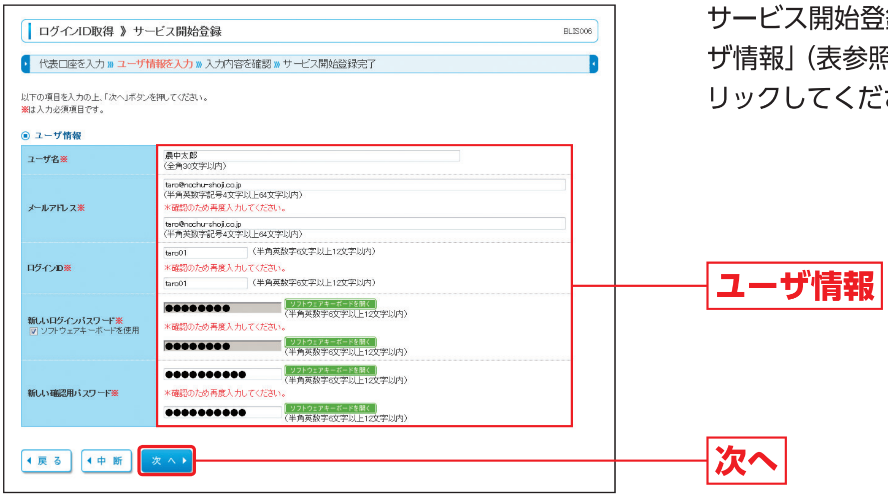
ZJS-19026-01

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます

⚠ ご確認ください

「科目」「口座番号」「ログインパスワード」は、「法人JAネットバンク利用申込書」（お客様控え）と同じ内容を入力してください。

手順4 マスターユーザ情報（ユーザ情報）を入力



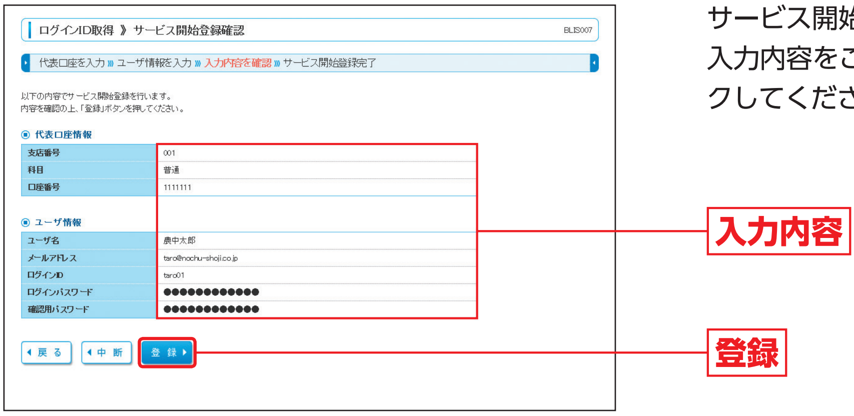
サービス開始登録画面が表示されますので、「ユーザ情報」（表参照）を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目		入力内容
ユーザ情報	ユーザ名	全角30文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	ログインID	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2ヶ所に同じものを入力してください。

⚠ ご確認ください

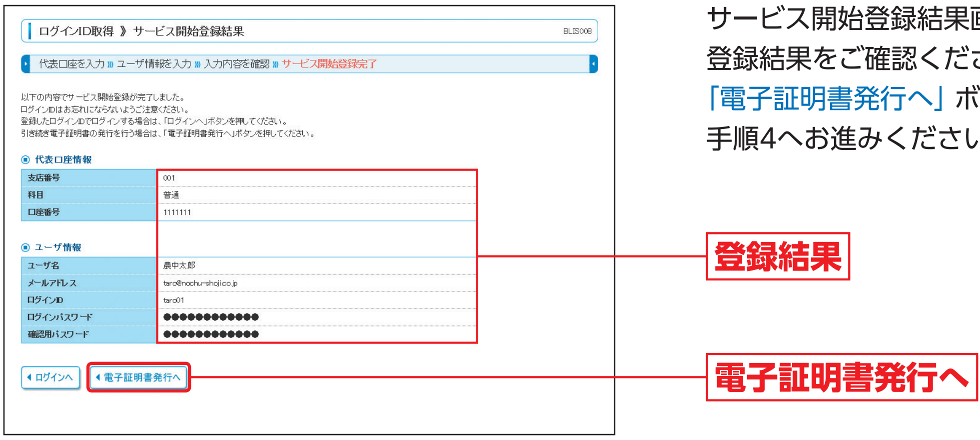
「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、それぞれ異なる文字列を入力してください。

手順5　入力内容を確認



サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

手順6　サービス開始登録完了



サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。
「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P10手順4へお進みください。

電子証明書発行

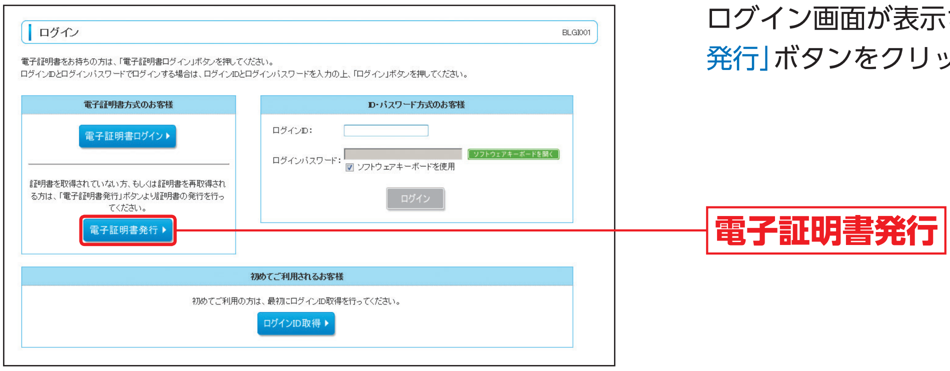
初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

手順1 ホームページからログイン

法人JAネットバンクトップページ(http://www.houjinnet.jabank.jp/)

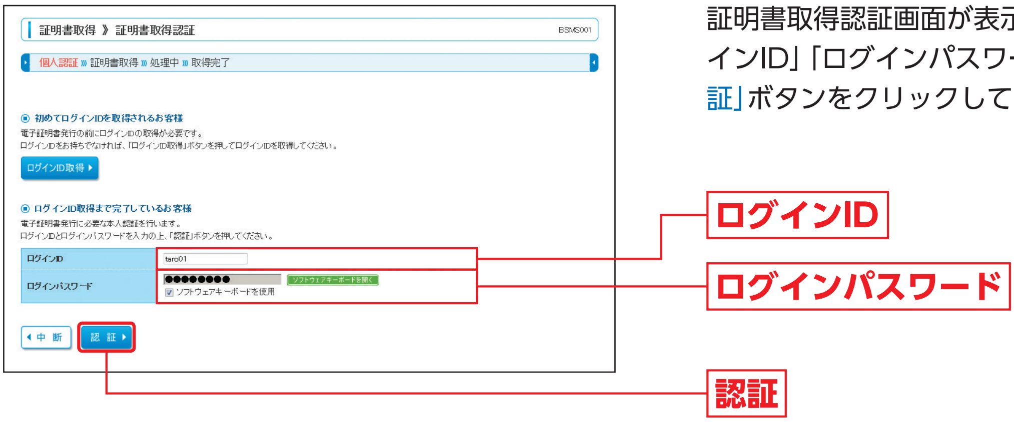
「法人JAネットバンク」のトップページからご利用JAおよび都道府県を選択のうえ「ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 電子証明書発行開始



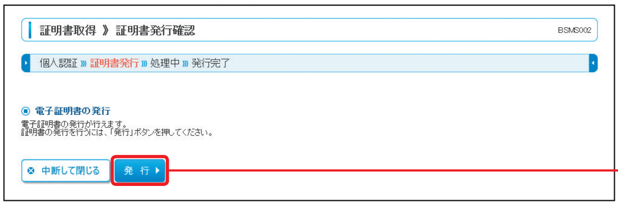
ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

手順3 個人認証



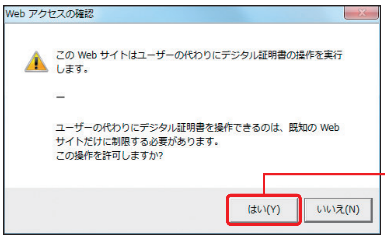
証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力して、「認証」ボタンをクリックしてください。

手順4 証明書発行



発行

Ⓐ 証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。



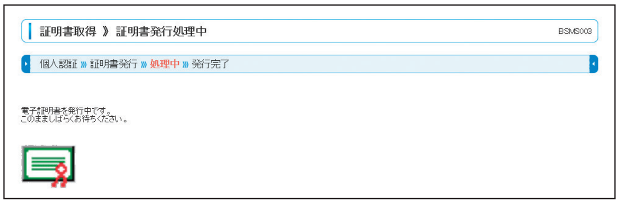
はい

Ⓑ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

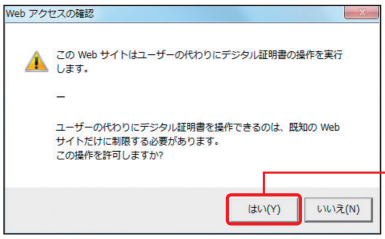
※Windows Vistaの場合、メッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows Vistaの場合、本ダイアログの前に「セキュリティダイアログ」が表示されますので、「許可する」ボタンをクリックしてください。

手順5 処理中



Ⓐ 証明書発行処理中画面が表示されます。
（しばらくすると次画面に自動的に遷移します。）



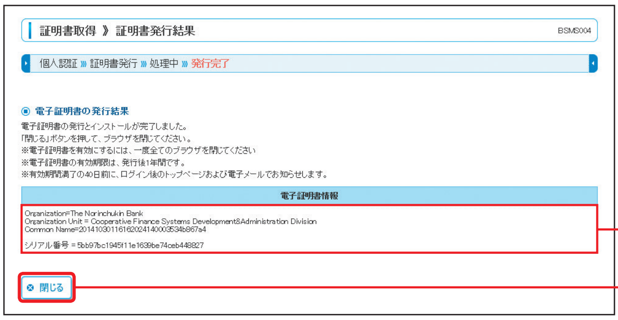
はい

Ⓑ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows Vistaの場合、メッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows Vistaの場合、本ダイアログの前に「セキュリティダイアログ」が表示されますので、「許可する」ボタンをクリックしてください。

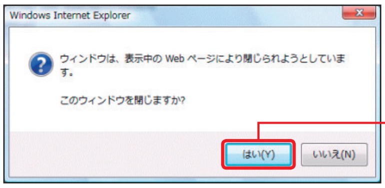
手順6 発行完了



電子証明書情報

閉じる

Ⓐ 証明書発行結果画面が表示されますので、電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



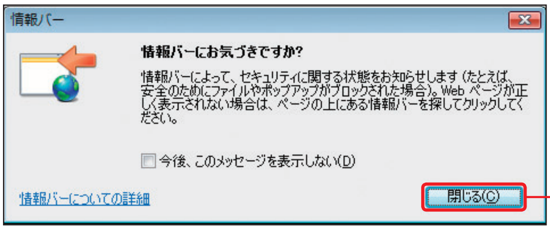
はい

Ⓑ ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

➡ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P12へお進みください。

⚠ Internet Explorer 情報バーが表示される場合

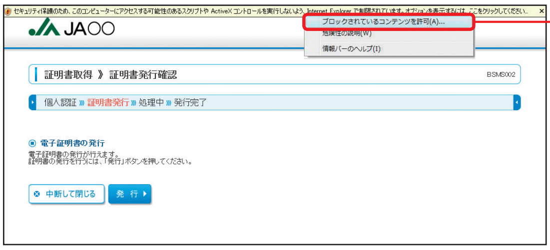
初めて電子証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。



①情報バーダイアログが表示された場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

※お使いのInternet Explorerのバージョンによって、情報バーのメッセージが異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

閉じる



②<Internet Explorer 8以前の場合>

「セキュリティ保護のため、このコンピューターにアクセスする可能性のあるスクリプトや ActiveX コントロールを実行しないよう、Internet Explorer で制限されています。オプションを表示するには、ここをクリックしてください。」のメッセージをクリックし、メニューから「ブロックされているコンテンツを許可」をクリックしてください。

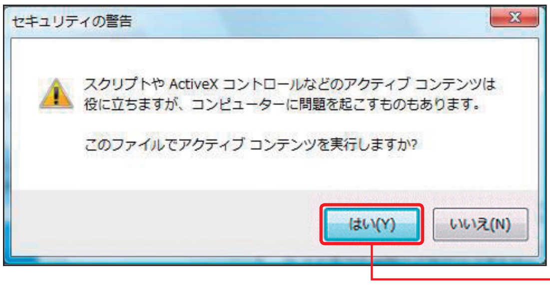
※お使いのInternet Explorerのバージョンによって表示されない場合があります。

ブロックされているコンテンツを許可

<Internet Explorer 9、10の場合>

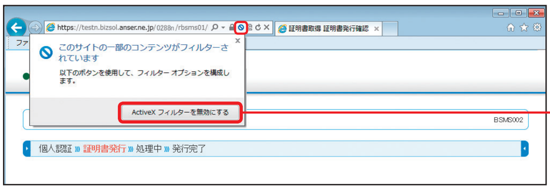
「スクリプトや ActiveX コントロールを実行しないよう、Internet Explorerで制限されています。」のメッセージをクリックし、メニューから「ブロックされているコンテンツを許可」をクリックしてください。

ブロックされているコンテンツを許可



③セキュリティの警告ダイアログが表示された場合、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい



<Internet Explorer11の場合>

「ActiveX フィルター」を無効にしなければ証明書の発行が行えません。Internet Explorer のアドレスバーの右側に表示される「🚫」をクリックしてください。

「このサイトの一部のコンテンツがフィルターされています」ダイアログが表示されましたら、「ActiveXフィルターを無効にする」をクリックし、再度、証明書を発行してください。

ActiveXフィルターを無効にする

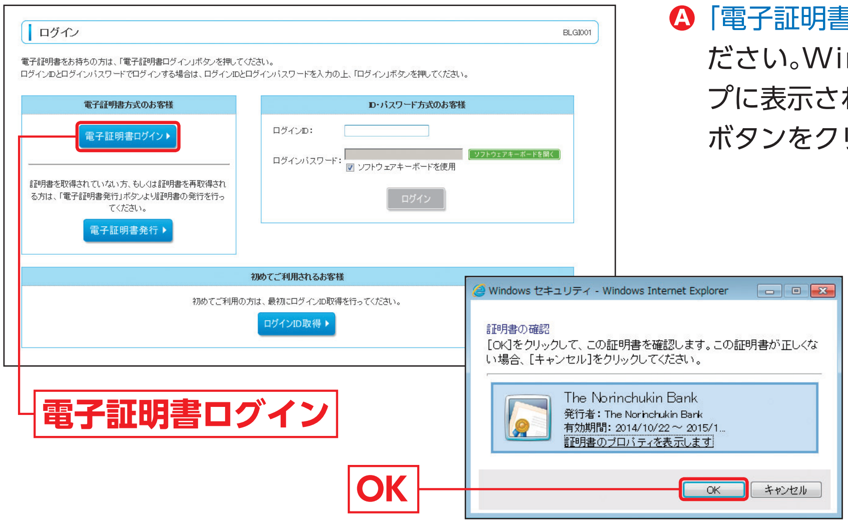
初回ログイン

手順1 ホームページからログイン

法人JAネットバンクトップページ（http://www.houjinnet.jabank.jp/）

「法人JAネットバンク」のトップページからご利用JAおよび都道府県を選択のうえ「ログイン」ボタンをクリックしてください。

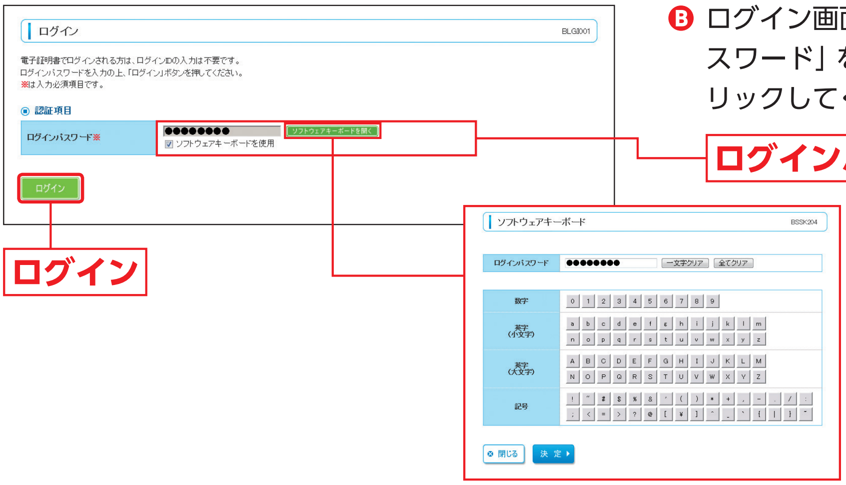
手順2 法人JAネットバンクにログイン



Ⓐ「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。Windowsセキュリティのポップアップに表示される証明書情報を確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

※Windowsのバージョンにより、Windowsセキュリティのポップアップの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

初回ログイン



Ⓑ ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

⚠ ご注意ください

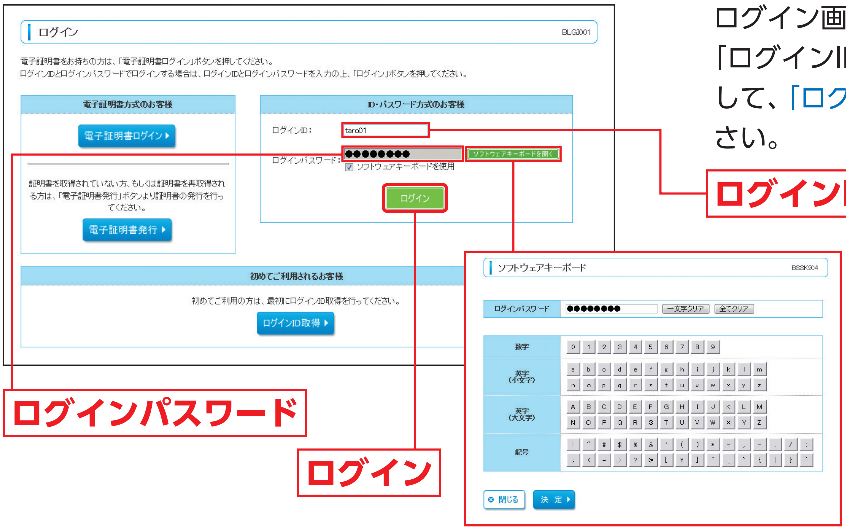
電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

➡P22へお進みください。

➡トップ画面が表示される前にログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

⚠ ID・パスワード方式によるログインが必要な場合

認証局の不具合等が発生し、電子証明書方式にてログインできない場合は、ご利用のJAまでお問い合わせください。ご連絡のうえ、ID・パスワード方式をご利用いただきます。



ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインID

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

➡P22へお進みください。

➡トップ画面が表示される前にログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

⚠ ご確認ください

ID・パスワード方式によるログインは、認証局の不具合等の場合に限ります。
通常時は、電子証明書方式によるログインが必須となります。

⚠ トークン発行が必要な場合

パソコン画面からトークン発行する場合

※パソコン画面からトークン発行する場合の手順です。スマートフォン専用画面からトークン発行する場合はP17、18をご覧ください。

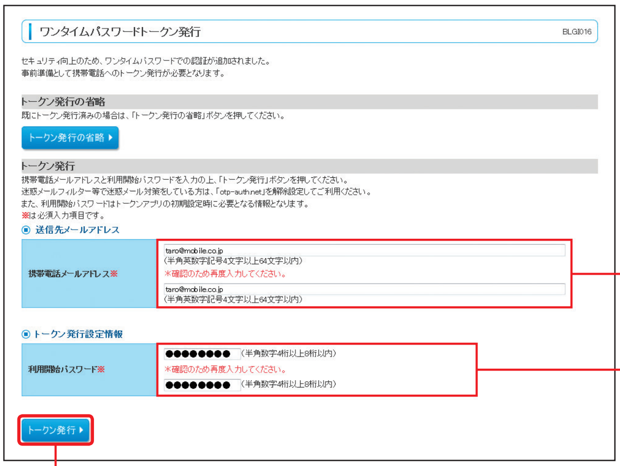
法人JAネットバンクでは、振込・振替における承認（二経路認証）、およびパソコンでユーザ新規・変更登録、トークン失効手続きをする際にスマートフォンの使用が必須となります。
マスターユーザ・管理者ユーザ・一般ユーザ(※)はお客様ご自身のスマートフォンをソフトウェアトークンとして利用するための準備を行っていただきます。
（※）一般ユーザは、ユーザ登録でスマートフォン利用および承認権限を設定した場合に必要となります。

①事前準備

スマートフォンの時刻設定

ワンタイムパスワードの生成に現在の日時情報を使用します。ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする前にスマートフォンの日時が正しいことをご確認ください。
正しくない場合は、スマートフォンの日時を正しく設定してください。
設定方法につきましては、スマートフォンに付属の取扱説明書をご確認ください。

②ワンタイムパスワードトークン発行



トークン発行

Ⓐ ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、トークンを発行する端末の「メールアドレス」およびトークン発行時に必要となる「利用開始パスワード」（4～8桁の任意の半角数字）を入力し、「トークン発行」ボタンをクリックしてください。

※トークンとは、1回限りのパスワード（ワンタイムパスワード）を自動生成するソフトウェアのことです。

メールアドレス

※2ヵ所に同じものを入力してください。
※スマートフォンに迷惑メールの設定をされている場合は、「otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。

利用開始パスワード

※2ヵ所に同じものを入力してください。

⚠ ご注意ください

「利用開始パスワード」は、お客様ご自身で設定いただき、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。
※P16④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要です。

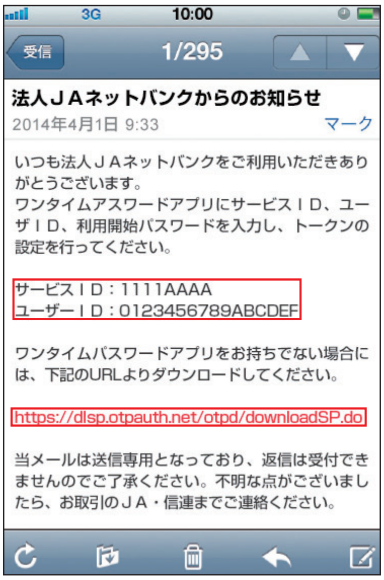
Ⓑ 登録したメールアドレス宛に、ワンタイムパスワードアプリ（トークン）ダウンロード用URL情報が送信されますので、P15③「ワンタイムパスワードアプリのダウンロード」に従って、ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行ってください。

⚠ トークンの再発行が必要になった場合

機種変更などでトークンの再発行が必要になった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザによりユーザのトークンを失効することができます。
トークンを失効することで、ワンタイムパスワードを解除済みとして、改めてトークン発行をすることができます。なお、トークン発行やログインは失効の20分程度経過後に実施可能となります。ただし、20:50から翌日8:10までに失効された場合は、翌日8:10以降に実施可能となります。

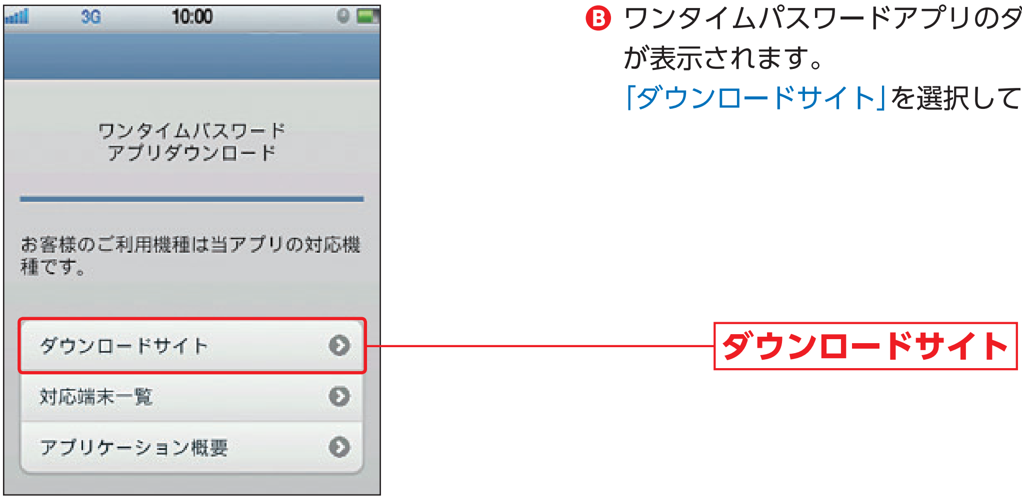
ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行います。
ワンタイムパスワードアプリとは、1分間に1回変化するワンタイムパスワードを表示させるスマートフォン用アプリケーションです。

③ワンタイムパスワードアプリのダウンロード



A トークン発行時に入力したメールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されます。
メールに記載されている、「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、ダウンロード用URLをタップし、Webページの指示に従ってワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

※ダウンロードには通信料がかかります。
※ダウンロードは、電波状態の良好な場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。
※スマートフォン端末にプリインストールされているブラウザで本アプリのダウンロード用URLにアクセスしてください。



（画面はiPhone端末の場合です。）

B ワンタイムパスワードアプリのダウンロードサイトが表示されます。
「ダウンロードサイト」を選択してください。

C iPhone端末をご利用の場合はAppStore、Android端末をご利用の場合はGoogle Playに移動しますので、ワンタイムパスワードアプリをインストールしてください。

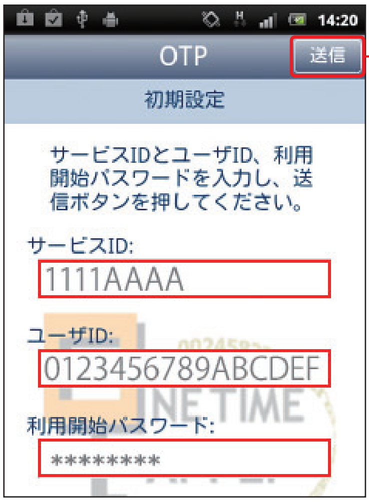
※ワンタイムパスワードアプリをインストール後、続いてP16④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行ってください。

ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方

トークン発行の申請後、ワンタイムパスワードアプリを起動し、ワンタイムパスワード画面からトークンの追加を行ってください。
※アプリの起動方法につきましては、ご利用端末に付属の取扱説明書をご確認ください。
※トークンの登録はご利用の金融機関を含め、10件までとなります。

ワンタイムパスワードアプリを起動 ▶ ワンタイムパスワード画面（「設定」を押す） ▶ 設定メニュー画面（「トークン追加」を押す） ▶ トークン追加画面（サービスID、ユーザID、利用開始パスワード（申請時に入力したもの）を入力→「送信」を押す） ▶ トークン追加完了画面（「次へ」を押す） ▶ トークン選択画面（JAバンクのトークンを選択） ▶ ワンタイムパスワード画面（「設定」を押す）

④ワンタイムパスワードアプリの初期設定



Ⓐ アプリ一覧から「ワンタイムパスワード 」アプリをタップしてください。

Ⓑ トークン発行用のメールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、申請時に入力した「利用開始パスワード」（P14 ② Ⓐ 参照）を入力し、「送信」ボタンをタップしてください。

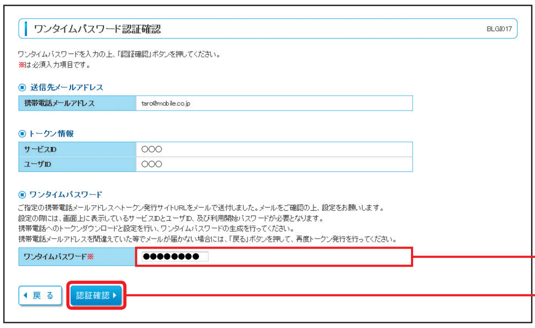
送信

Ⓒ 通信が開始されます。
初期設定完了画面が表示されたら、「次へ」ボタンをタップしてください。

Ⓓ ワンタイムパスワードが表示されます。

➡スマートフォンでログインされる場合は、P23Ⓑへお進みください。

⑤ワンタイムパスワードアプリ設定後のワンタイムパスワード認証



ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、ワンタイムパスワードアプリに表示された「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワード

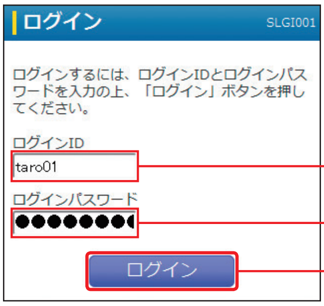
認証確認

➡パスワード強制変更画面が表示される場合は、P19へお進みください。
➡トップページが表示される場合は、P22へお進みください。
（トップ画面が表示される前にログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。）

⚠ トークン発行が必要な場合

※スマートフォン専用画面からトークン発行する場合の手順です。パソコンからトークン発行する場合はP14～16をご覧ください。

Ⓐ 「法人JAネットバンク」のトップページからご利用JAおよび都道府県を選択のうえ「ログイン」ボタンをタップしてください。



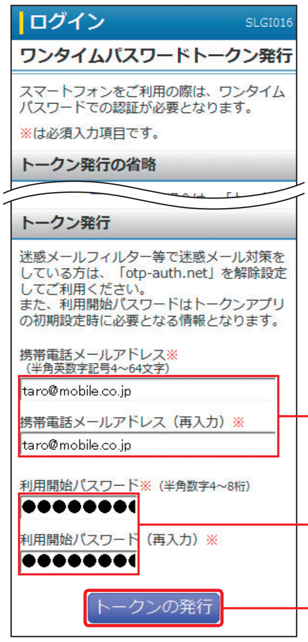
Ⓑ ログイン画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをタップしてください。

⚠ ご注意ください

「ログインID」「ログインパスワード」について

【マスターユーザの場合】
パソコン画面でログインID取得時にお決めになった「ログインID」「ログインパスワード」を入力してください。
※「ログインID」「ログインパスワード」をお忘れになった場合は、管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、お取引店までご連絡ください。

【管理者ユーザ・一般ユーザの場合】
マスターユーザにより付与された「ログインID」「ログインパスワード」を入力してください。
※「ログインID」「ログインパスワード」をお忘れになった場合は、マスターユーザまたは、ご自身以外の管理者ユーザにご連絡ください。
※既にパソコンでログインをしている等、初回ログインでないお客様の場合は、ご自身で変更した「ログインパスワード」を入力してください。



Ⓒ ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、トークンを発行する端末の「メールアドレス」およびトークン発行時に必要となる「利用開始パスワード」（4～8桁の任意の半角数字）を入力し、「トークンの発行」ボタンをタップしてください。

メールアドレス
※2ヵ所に同じものを入力してください。
※スマートフォンに迷惑メールの設定をされている場合は、「otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。

利用開始パスワード
※2ヵ所に同じものを入力してください。

トークンの発行

⚠ ご注意ください

「利用開始パスワード」は、お客様ご自身で設定いただき、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。
※P16④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要です。

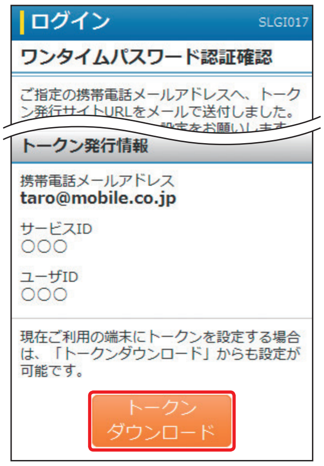
スマートフォン専用画面からトークン発行する場合

ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする方法は、以下いずれかからご選択ください。

※ワンタイムパスワードアプリを既にご利用のお客さまはP15をご参照ください。
※ダウンロードには通信料がかかります。
※ダウンロードは、電波状態の良好な場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。

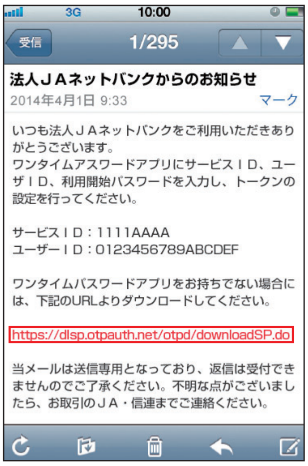
ワンタイムパスワード認証確認画面の「トークンダウンロード」ボタンからワンタイムパスワードアプリをダウンロードする場合

ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、画面に記載されている「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、「トークンダウンロード」をタップしてください。

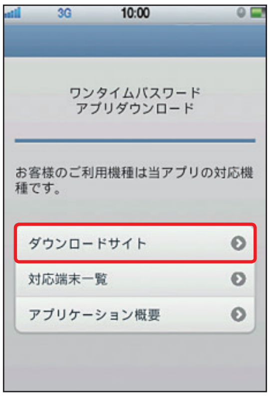


登録したメールアドレス宛に届く、ワンタイムパスワードアプリのダウンロード用URL情報からワンタイムパスワードアプリをダウンロードする場合

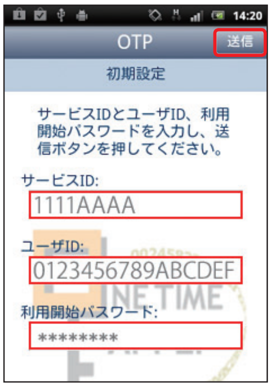
トークン発行時に入力したメールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されますので、メールに記載されている、「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、ダウンロード用URLをタップしてください。



ワンタイムパスワードアプリのダウンロードサイトが表示されます。「ダウンロードサイト」を選択してください。iPhone端末をご利用の場合はAppStore、Android端末をご利用の場合はGoogle Playに移動しますので、ワンタイムパスワードアプリをインストールしてください。



アプリ一覧から「ワンタイムパスワード」アプリをタップしてください。トークン発行用のメールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、申請時に入力した「利用開始パスワード」（P17 Ⓒ 参照）を入力し、「送信」ボタンをタップしてください。

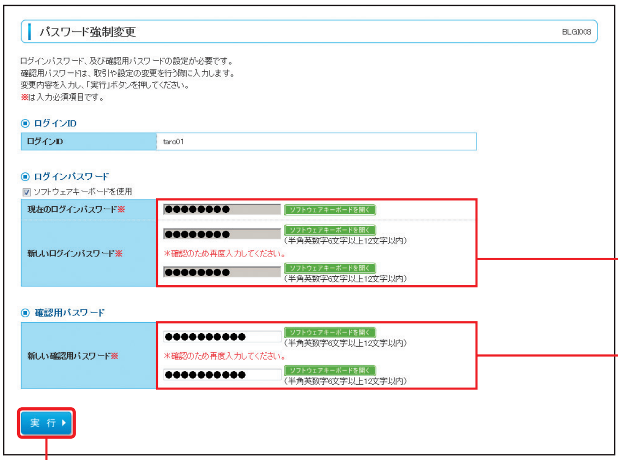


ワンタイムパスワードが表示されます。

初期設定後、スマートフォンでログインされる場合はP23Ⓑへお進みください。

初期設定 初回ログイン

⚠ パスワード強制変更画面が表示される場合



Ⓐ 一般ユーザの方が初回ログインされた際には、パスワード強制変更画面が表示される場合があります。（マスターユーザおよび管理者ユーザが登録した一般ユーザの登録内容によって異なります。）「ログインパスワード」「確認用パスワード」（表参照）を入力して、「実行」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	現在のログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・ログインID・確認用パスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	新しい確認用パスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・ログインID・ログインパスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

Ⓑ パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

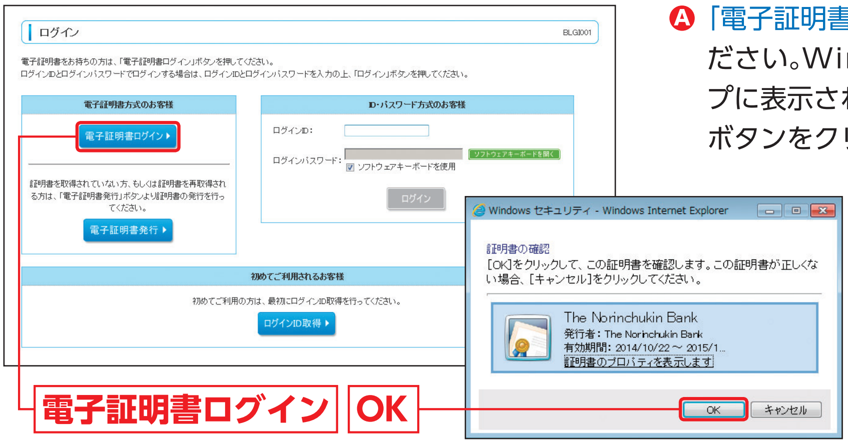
➡P22へお進みください。
（トップ画面が表示される前にログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。）

ログイン

手順1　ホームページからログイン

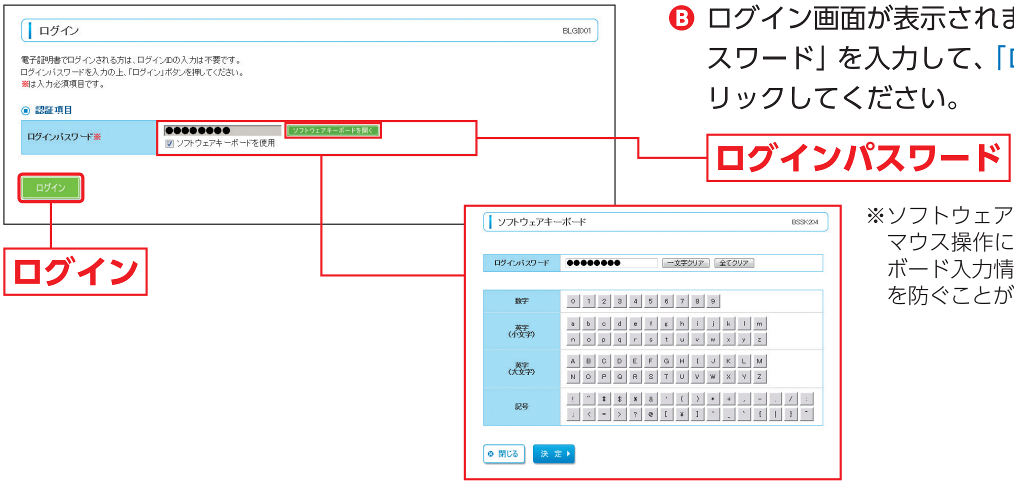
「法人JAネットバンク」のトップページからご利用JAおよび都道府県を選択のうえ「ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2　法人JAネットバンクにログイン



Ⓐ「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。Windowsセキュリティのポップアップに表示される証明書情報を確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

※Windowsのバージョンにより、Windowsセキュリティのポップアップの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。



Ⓑ ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

➡トップ画面が表示される前にログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

⚠ ご注意ください

パスワード強制変更画面が表示される場合は、P19をご参照ください。

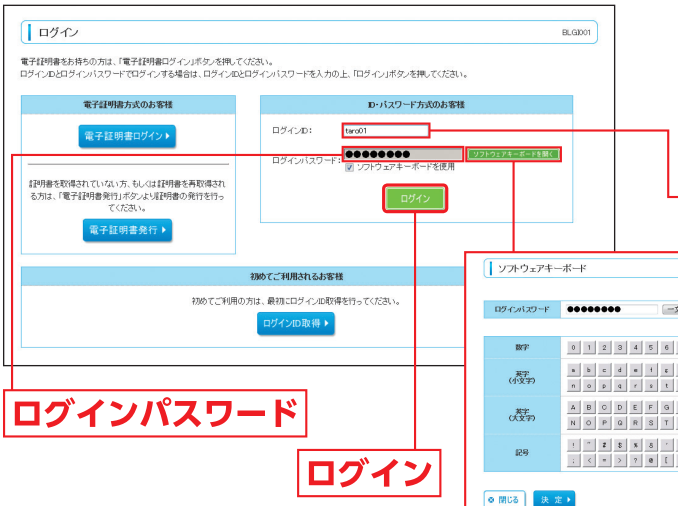
⚠ ご確認ください

ログイン画面のアドレスを事前に「お気に入りに追加」していただくことをお勧めします。
メンテナンス、または障害時に法人JAネットバンクトップページを見ることのできない場合、お気に入りに追加することで、ログイン画面を直接表示していただけます。

ログイン

⚠ ID・パスワード方式によるログインが必要な場合

認証局の不具合等が発生し、電子証明書方式にてログインできない場合は、ご利用のJAまでお問い合わせください。ご連絡のうえ、ID・パスワード方式をご利用いただきます。



ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

➡トップ画面が表示される前にログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

⚠ ご確認ください

ID・パスワード方式によるログインは、認証局の不具合等の場合に限ります。
通常時は、電子証明書方式によるログインが必須となります。

トップページ

法人JAネットバンクトップページが表示されます。

①法人JAネットバンクタブメニュー

②過去3回のログイン日時が表示されます。

③未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

項目		内容	参照
残高・明細照会	残高照会	現在貯金残高、お引出し可能残高、前日・前月末貯金残高の照会を行うことができます。	P42
	入出金明細照会	入出金明細の照会を行うことができます。	P43
	振込入金明細照会	振込入金明細の照会を行うことができます。	P45
振込・振替 税金各種払込	振込・振替	振込・振替依頼データの受付を行います。	P46
	税金・各種料金の払込み	Pay-easy (ペイジー) マークが表示された税金・公共料金等の払込みの受付を行います。	P90
総合振込 給与・賞与振込	総合振込	総合振込依頼データの受付を行います。	P59
	給与・賞与振込	給与・賞与振込依頼データの受付を行います。	P64
口座振替	口座振替	口座振替請求データの受付を行います。	P69
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P81
管理	企業管理	企業情報の変更・照会などを行うことができます。	P24
	ユーザ管理	ユーザ情報の照会などが行うことができます。	P29
	操作履歴照会	ご自身または他のユーザが行った操作の履歴照会を行うことができます。	P41
でんさい	でんさいへ	JAバンクでんさいサービスへの連携を行います。	－

スマートフォンのログイン

Ⓐ アプリ一覧から「ワンタイムパスワード 🔑」アプリをタップしてください。

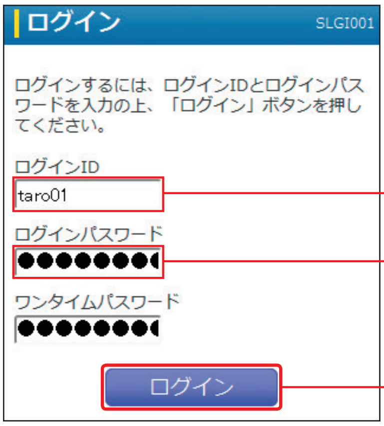
Ⓑ ワンタイムパスワードアプリの「ログイン」ボタンをタップしてください。

ログイン

Ⓒ 都道府県名・JA名を選択のうえ「ログイン」ボタンをタップしてください。

Ⓓ スマートフォン専用ログイン画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをタップしてください。

※ワンタイムパスワードは自動的に入力されるため、手入力は不要です。



ログインID

ログインパスワード

ログイン

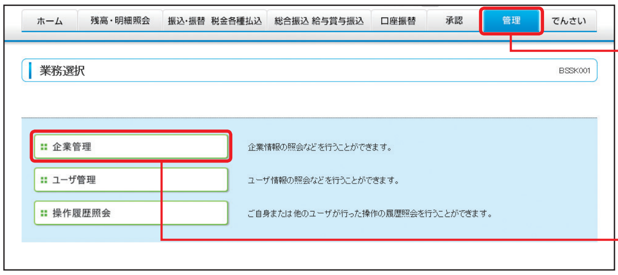
Ⓔ スマートフォン専用トップ画面が表示されます。承認についてはP81をご参照ください。

企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは承認機能の利用有無、限度額、口座メモ、委託者メモの変更が可能です。

企業情報の変更

手順1 業務を選択

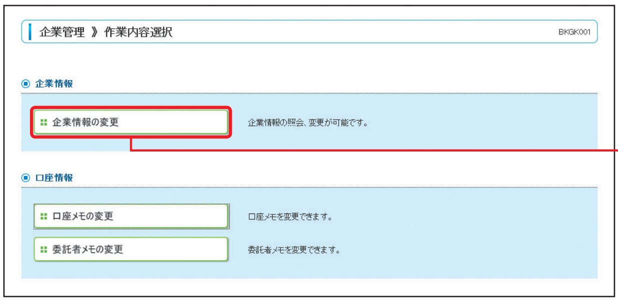


「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

手順2 作業内容を選択

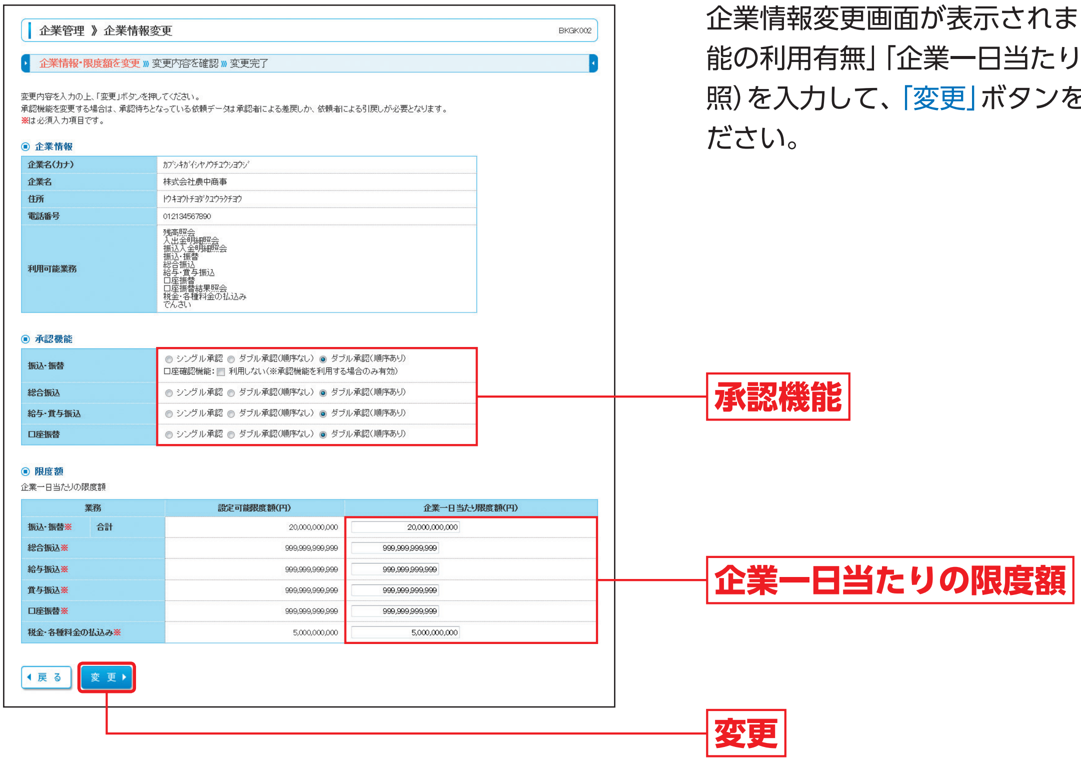


作業内容選択画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

手順3 企業情報・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「承認機能の利用有無」「企業一日当たりの限度額」（表参照）を入力して、「変更」ボタンをクリックしてください。



入力項目		入力内容
承認機能	振込・振替	・シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。
	総合振込	シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	給与・賞与振込	
	口座振替	
企業一日当たりの限度額	振込・振替（合計）	・企業一日当たりの限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で設定してください。
	総合振込	
	給与振込	
	賞与振込	
	口座振替	
	税金・各種料金の払込み	

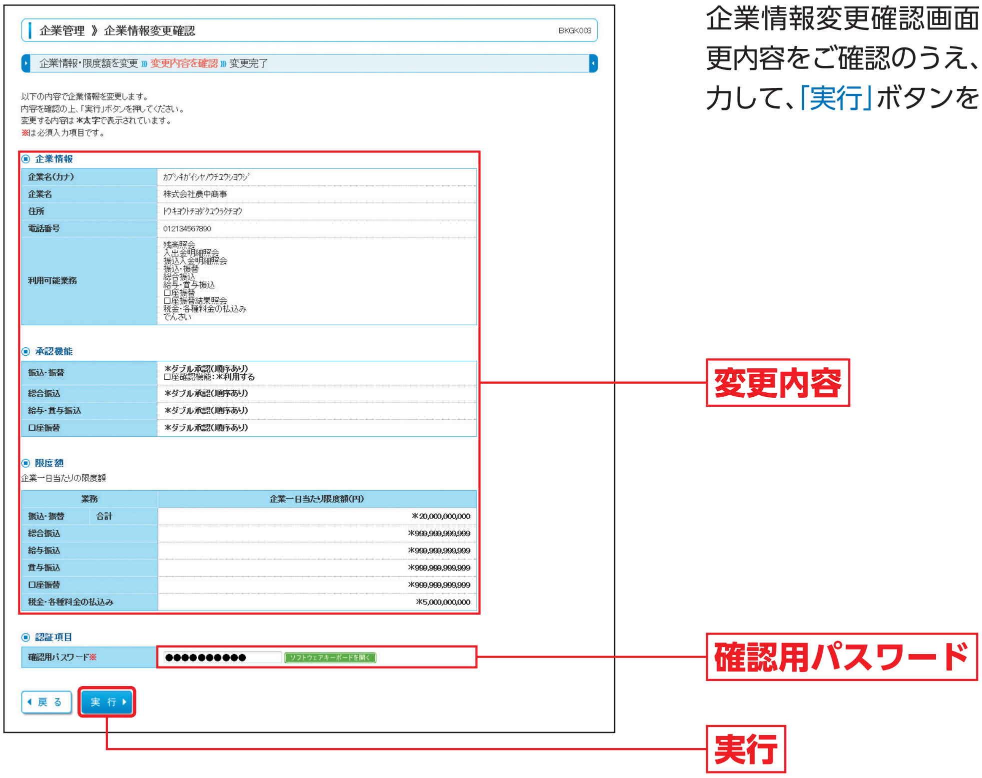
⚠ ご確認ください

振込・振替においては、パソコン以外のメディアでの確認（二経路認証）として、スマートフォンによる承認が必須となります。
二経路認証では、ブラウザで作成した振込・振替データをスマートフォンで承認することにより、取引完了とします。
詳しくは、P81をご参照ください。

シングル承認：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者1名を指定します。
指定された承認者が承認を行うことにより、ご契約のJA（信連）への取引依頼が実行されます。
ダ ブ ル 承 認：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者2名を指定します。
指定された承認者2名が承認を行うことにより、ご契約のJA（信連）への取引依頼が実行されます。
2名の承認者の承認順序あり／なしを設定することも可能です。

手順4 変更内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「実行」ボタンをクリックしてください。



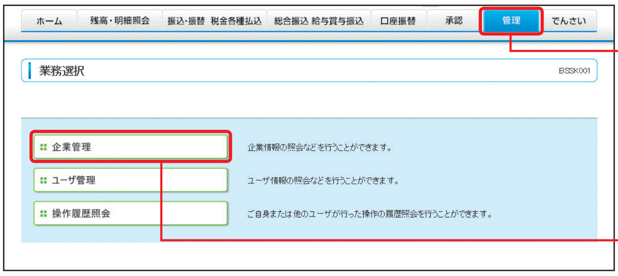
手順5 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

口座メモの変更

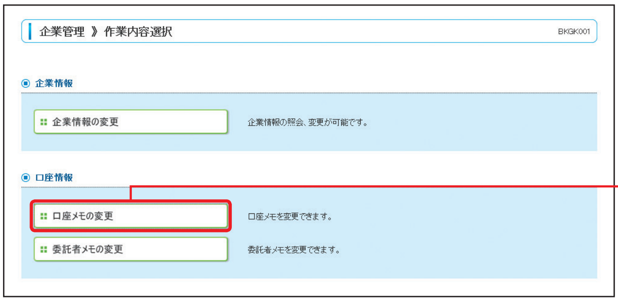
ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1　業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3　口座メモを変更

口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力して、「変更」ボタンをクリックしてください。

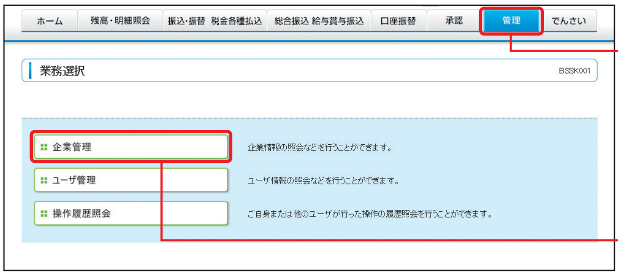
手順4　変更完了

口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

委託者メモの変更

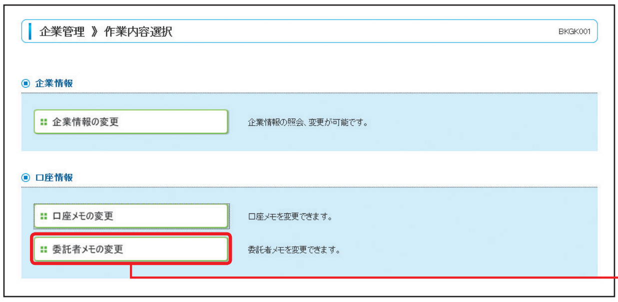
委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者を特定しやすくなります。

手順1　業務を選択



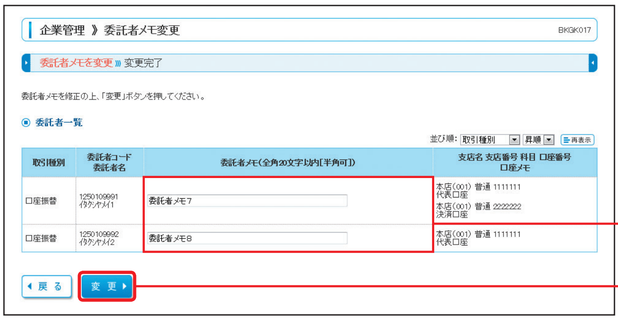
「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3　委託者メモを変更



委託者メモ変更画面が表示されますので、「委託者メモ」を入力して、「変更」ボタンをクリックしてください。なお、口座振替のみの出力となります。

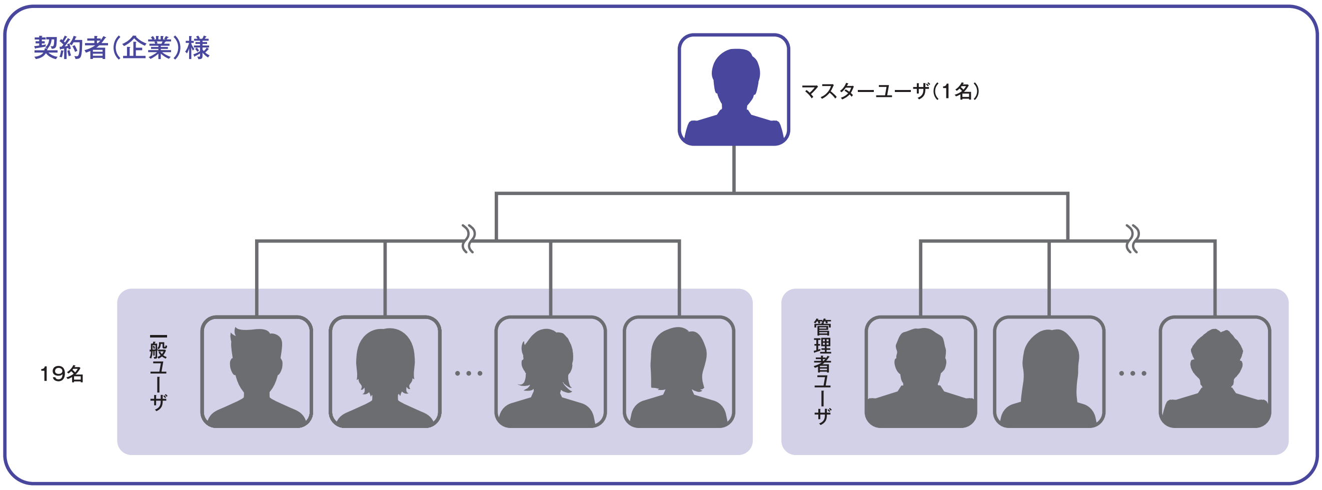
手順4　変更完了

委託者メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

ユーザ管理

マスターユーザおよび管理者ユーザはユーザ情報の新規登録／変更／削除、ユーザ停止・解除、電子証明書を失効することができます。

●最初に登録する「ログインID」を所有される方を「マスターユーザ」とし、マスターユーザは最大19名分ユーザ登録を行うことができます。
（マスターユーザを含め、1契約最大20名までご利用可能です。）
●マスターユーザは、管理者ユーザおよび一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。
●管理者ユーザは、企業管理およびユーザ管理を行える管理者権限が付与されます。
●管理者ユーザはマスターユーザのみが作成することができます。
●管理者ユーザはユーザ情報の新規登録、登録されているユーザ情報の変更／削除が可能です。



管理者権限の付与方法

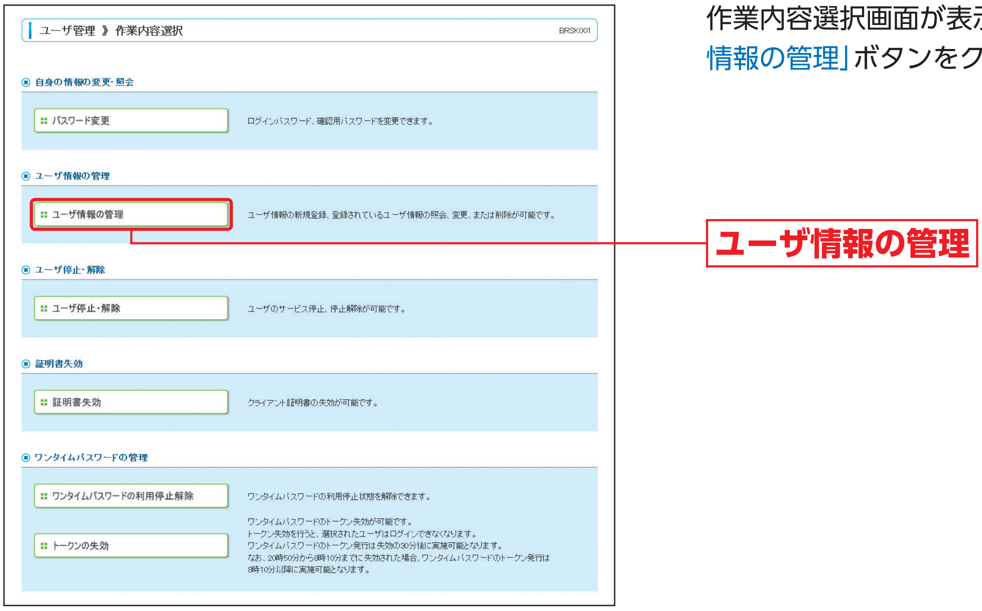
●「管理」メニューをクリックしてください。
●続いて「ユーザ管理」ボタンをクリックし、作業内容選択画面で「ユーザ情報の管理」ボタンをクリックしてください。
●ユーザ一覧から管理者権限を設定するユーザを選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。
ユーザ変更［基本情報］画面が表示されますので、管理者権限を付与してください。

ユーザ情報の新規登録

手順1　業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「ユーザ管理」ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「ユーザ情報の管理」ボタンをクリックしてください。

手順3　ユーザ一覧

ユーザ一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

※「削除」ボタンをクリックすると、ユーザ情報を削除することができます。
※「変更」ボタンをクリックすると、ユーザ情報を変更することができます。
※「照会」ボタンをクリックすると、ユーザ情報を照会することができます。

手順4 ユーザ基本情報を入力

ユーザ基本情報

次へ

ユーザ登録［基本情報］画面が表示されますので、「ユーザ基本情報」（表参照）を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
ログインID	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・ログインパスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログイン パスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象のユーザは次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。 ・ログインIDとは異なる文字列を入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ユーザ名	全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択してください。（マスターユーザのみ選択可能です。）
スマートフォン	スマートフォンの利用有無を選択してください。

手順5　ユーザ権限を入力

ユーザ登録［権限］画面が表示されますので、サービス利用権限（表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス内容		登録内容	
明細照会	残高照会	照会	・明細照会を可能とするサービスをチェックしてください。
	入出金明細照会		
	振込入金明細照会		
資金移動	振込・振替	依頼 （ユーザ登録口座）	・画面から登録した振込先への振込・振替依頼ができます。当日扱いを可能とする場合は、「当日扱いを認める」をチェックしてください。 ・データの作成／編集／削除／照会／引戻しができます。
		依頼 （新規口座指定）	・新規振込先への振込・振替依頼ができます。当日扱いを可能とする場合は、「当日扱いを認める」をチェックしてください。 ・データの作成／編集／削除／照会／引戻しができます。
		振込先管理	・振込・振替における振込先の登録／変更／削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他のユーザが依頼者／承認者となっている取引を含む振込・振替全取引の照会ができます。
	総合振込	依頼 （画面入力）	・総合振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。また振込・振替の依頼データ作成時に総合振込先を参照もできます。
		依頼 （ファイル受付）	・ファイル受付による総合振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		振込先管理	・総合振込における振込先の登録／変更／削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他のユーザが依頼者／承認者となっている取引を含む総合振込全取引の照会ができます。

ユーザ管理

サービス内容			登録内容
資金移動	給与・賞与振込	依頼 (画面入力)	・給与・賞与振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。また振込・振替と総合振込の依頼データ作成時に給与・賞与振込先を参照もできます。
		依頼 (ファイル受付)	・ファイル受付による給与・賞与振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		振込先管理	・給与・賞与振込における振込先の登録／変更／削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他のユーザが依頼者／承認者となっている取引を含む給与・賞与振込全取引の照会ができます。
	口座振替	請求 (画面入力)	・口座振替請求データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		請求 (ファイル受付)	・ファイル受付による口座振替請求データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		請求先管理	・口座振替における請求先の登録／変更／削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他のユーザが依頼者／承認者となっている取引を含む口座振替全取引の照会ができます。
		口座振替結果照会	・口座振替の結果照会ができます。
	税金・各種料金の払込み	払込み	・税金・各種料金の払込み／払込み内容の照会ができます。
		全取引照会	・企業内の他のユーザが依頼者となっている取引を含む税金・各種料金の払込み全取引の照会ができます。
承認	承認	振込・振替	・振込・振替における承認／差戻し／削除／予約取消、および自身が承認者となっている取引の照会／引戻しができます。
		総合振込	・承認権限を付与するサービスをチェックしてください。 ・チェックしたサービスの承認／差戻し／削除／承認取消、および自身が承認者となっている取引の照会／引戻しができます。
		給与・賞与振込	
		口座振替	
管理	操作履歴照会	全履歴照会	・他のユーザを含む操作履歴の照会ができます。
サービス連携	でんさい	連携	・JAバンクでんさいサービスへの連携を行います。連携先でも利用設定が必要となります。

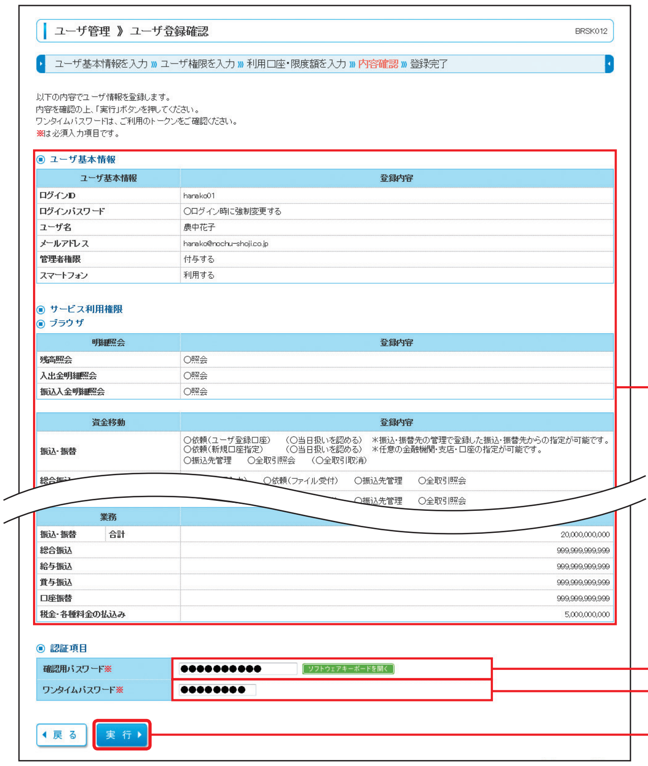
手順6　利用口座・限度額を入力

ユーザ登録［口座］画面が表示されますので、利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・ユーザー一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で設定してください。

手順7　内容確認

ユーザ登録確認画面が表示されますので、登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力して、「実行」ボタンをクリックしてください。



手順8　登録完了

ユーザ登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

ユーザ停止・解除

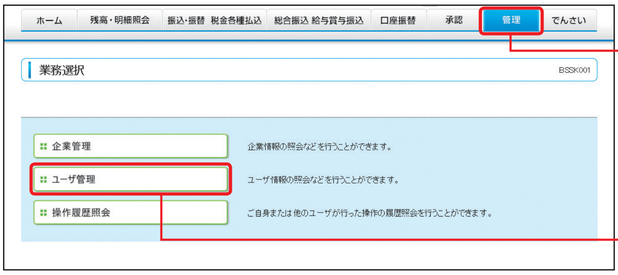
マスターユーザおよび管理者ユーザは他のユーザの利用を停止または停止解除することができます。

※ログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。(利用停止状態)

【マスターユーザが利用停止となった場合】
マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「ユーザ停止・解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。
管理者ユーザを登録していない場合は、お取引店までご連絡ください。

【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】
管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、他の管理者ユーザまたはマスターユーザが該当ユーザの「ユーザ停止・解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。(下記参照)

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「ユーザ管理」ボタンをクリックしてください。

管理

ユーザ管理

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「ユーザ停止・解除」ボタンをクリックしてください。

ユーザ停止・解除

手順3　対象ユーザを選択

ユーザ停止・解除一覧画面が表示されますので、ユーザ一覧から対象のユーザをチェックし、変更後サービス状態を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「実行」ボタンをクリックしてください。

手順4　ユーザ停止・解除変更結果

ユーザ停止・解除結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、電子証明書の失効をすることができます。

手順1 業務を選択

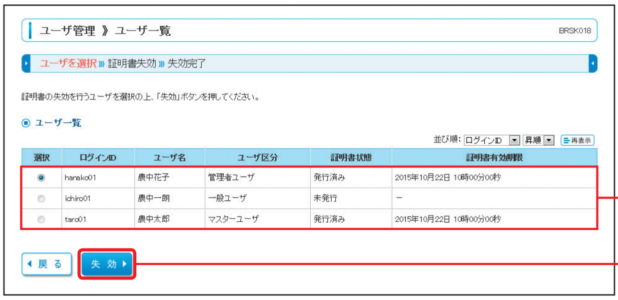
「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「ユーザ管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

手順3 対象ユーザを選択

ユーザ一覧画面が表示されますので、ユーザ一覧から対象のユーザを選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。



ユーザ一覧

失効

手順4 証明書失効

証明書失効確認画面が表示されますので、失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「実行」ボタンをクリックしてください。

失効内容

確認用パスワード

実行

手順5 失効完了

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

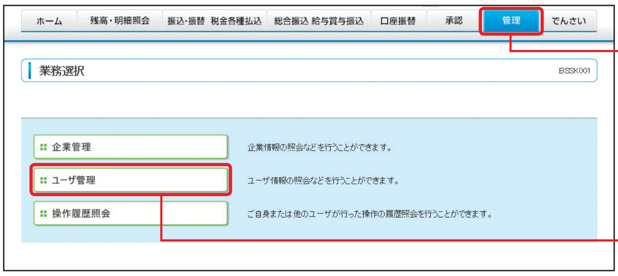
ワンタイムパスワードの利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、ワンタイムパスワードの利用停止解除をすることができます。

【マスターユーザが利用停止となった場合】
マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「利用停止解除」を行うことによりご利用いただけるようになります。
管理者ユーザを登録していない場合は、お取引店までご連絡ください。

【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】
管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザまたは他の管理者ユーザが該当ユーザの「利用停止解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

手順1　業務を選択

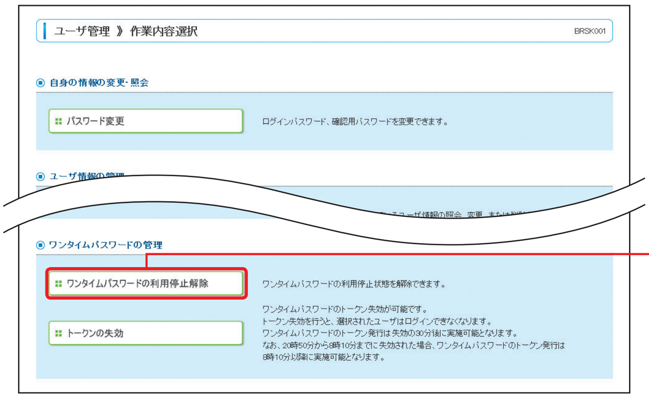


「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「ユーザ管理」ボタンをクリックしてください。

管理

ユーザ管理

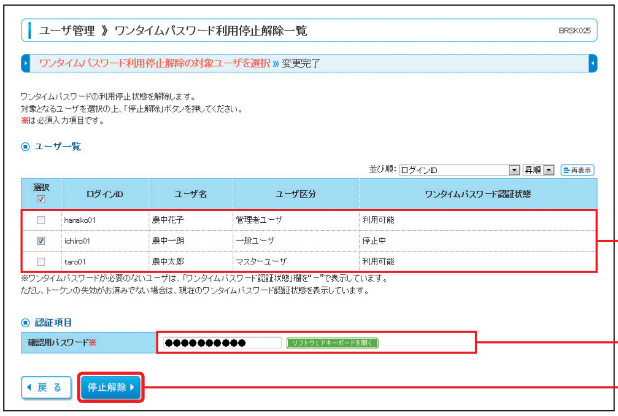
手順2　作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順3　対象ユーザを選択



ワンタイムパスワード利用停止解除一覧画面が表示されますので、ユーザ一覧から対象のユーザをチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

ユーザ一覧

確認用パスワード

停止解除

手順4　利用停止解除完了

ワンタイムパスワード利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

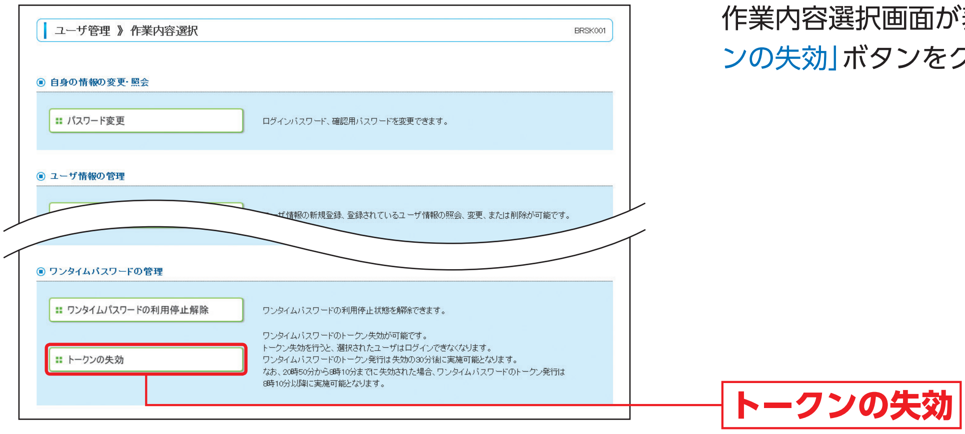
トークン失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トークン失効をすることができます。

手順1 業務を選択

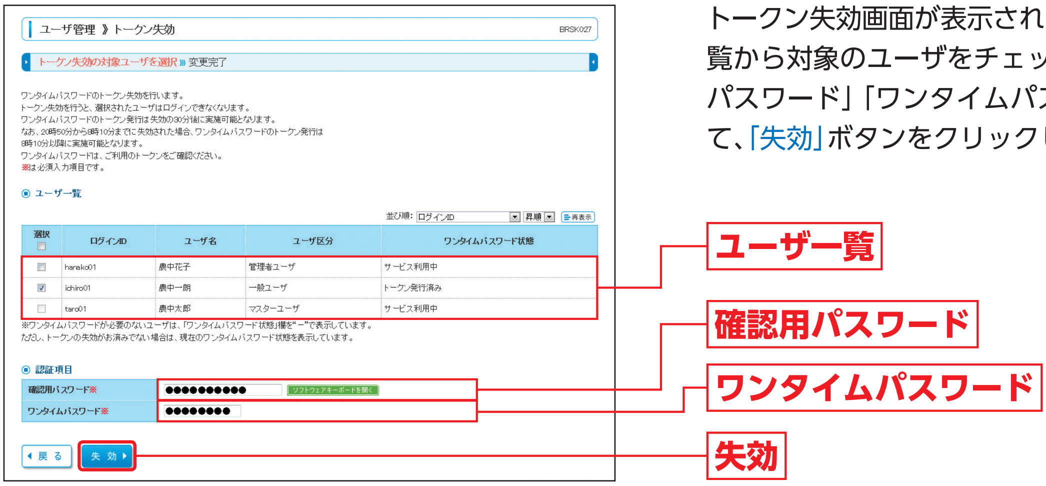
「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「ユーザ管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。

手順3 対象ユーザを選択



トークン失効画面が表示されますので、ユーザ一覧から対象のユーザをチェックのうえ、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力して、「失効」ボタンをクリックしてください。

手順4 失効完了

トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

操作履歴照会

ご自身または他のユーザが行った操作の履歴照会を行うことができます。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

手順2 操作履歴を照会

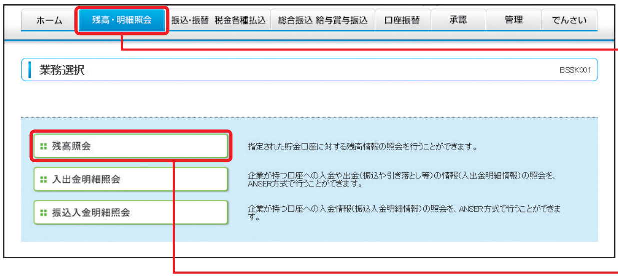
操作履歴照会画面が表示されますので、「検索条件」を入力して、「検索」ボタンをクリックのうえ、操作履歴一覧をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

残高照会

ご登録いただいている口座の残高情報を照会することができます。

手順1 業務を選択



「残高・明細照会」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「残高照会」ボタンをクリックしてください。

残高・明細照会

残高照会

手順2 口座を選択

口座選択画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックし、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会

手順3 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

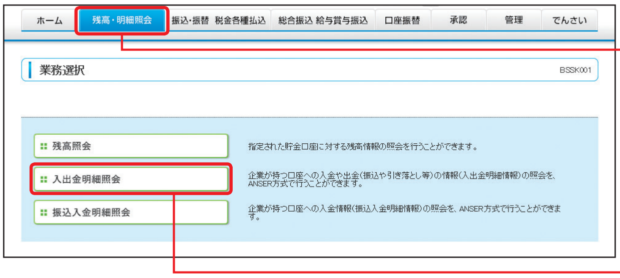
照会結果

※「振込・振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
※「前日・前月末残高照会へ」ボタンをクリックすると、前日・前月末貯金残高を照会することができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

入出金明細照会

ご登録いただいている口座の入出金明細情報を照会することができます。

手順1 業務を選択



「残高・明細照会」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会」ボタンをクリックしてください。

手順2 条件指定

条件指定画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件（表参照）から照会対象を選択後、「照会」ボタンをクリックしてください。

照会条件		
すべての明細を照会	当月	当月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（当月1日より当日まで可能）
	前月	前月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（前月1日より前月末日まで可能）
	前々月	前々月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（前々月1日より前々月末日まで可能）
	最近1週間	最近1週間分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。
	日付範囲で指定	選択した日付指定内の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（最長90日前より可能）

手順3 照会結果

照会結果

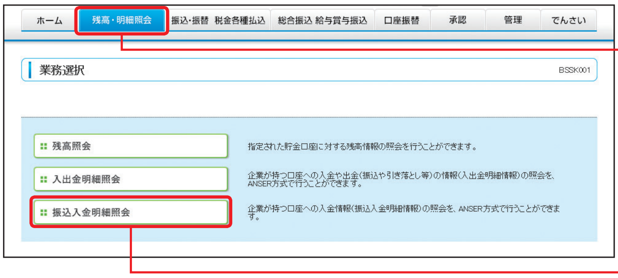
照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※「振込・振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
※「照会結果ダウンロード（CSV形式）」ボタンをクリックすると、CSVファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

振込入金明細照会

ご登録いただいている口座の振込入金明細情報を照会することができます。

手順1 業務を選択

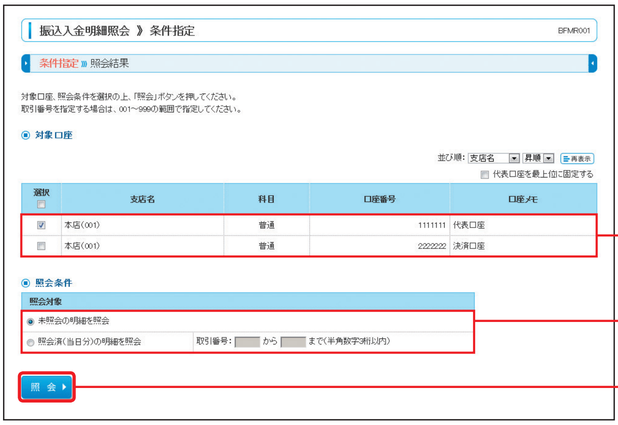


「残高・明細照会」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込入金明細照会」ボタンをクリックしてください。

残高・明細照会

振込入金明細照会

手順2 条件指定



条件指定画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象を選択後、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

照会

手順3 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「振込・振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
※「照会結果ダウンロード（CSV形式）」ボタンをクリックすると、CSV形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

振込・振替データ作成

振込・振替データ作成の流れ

◎共通前処理◎

P47	手順1. 業務を選択
	手順2. 作業内容を選択
	手順3. 支払口座を選択

◎振込先指定方法別処理◎

P49	ユーザ登録口座一覧から選択
P50	最近10回の取引から選択
P51	新規に振込先口座を入力
P52	他業務の登録振込先口座から選択
	手順1. 振込先口座指定方法を選択
	手順2. 振込先口座を選択

◎共通後処理◎

P53	手順1. 支払金額を入力
	手順2. 内容確認
	手順3. 確定

◎承認処理◎

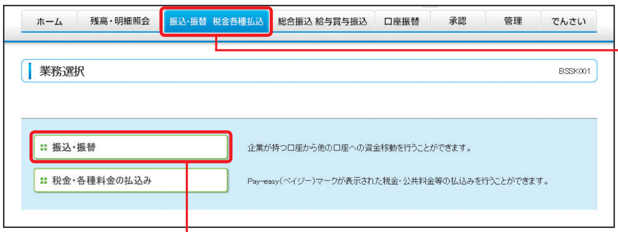
P81	一次承認・最終承認
	手順1. ワンタイムパスワードアプリを準備
	手順2. スマートフォンで法人JAネットバンクにログイン
	手順3. スマートフォン専用トップ画面の表示
	手順4. スマートフォン専用画面で承認する取引を選択
	手順5. スマートフォン専用画面で取引内容を確認（承認実行）
	手順6. スマートフォン専用画面で承認完了
	※設定によって最終承認のみの場合もあります。

振込・振替データ作成

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

◎共通前処理◎

手順1 業務を選択



「振込・振替 税金各種払込」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込・振替」ボタンをクリックしてください。

振込・振替 税金各種払込

振込・振替

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込データの新規作成

作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中やエラーとなった取引を修正、削除できます。	P88
振込データの状況照会・取消	過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取り消しができます。	P54
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。	P89
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。 また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P85

手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されますので、支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

◎振込先指定方法別処理◎

振込先を指定する方法は以下の4つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
ユーザ登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P49
最近10回の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。	P50
新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P51
他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P52

ユーザ登録口座一覧から選択

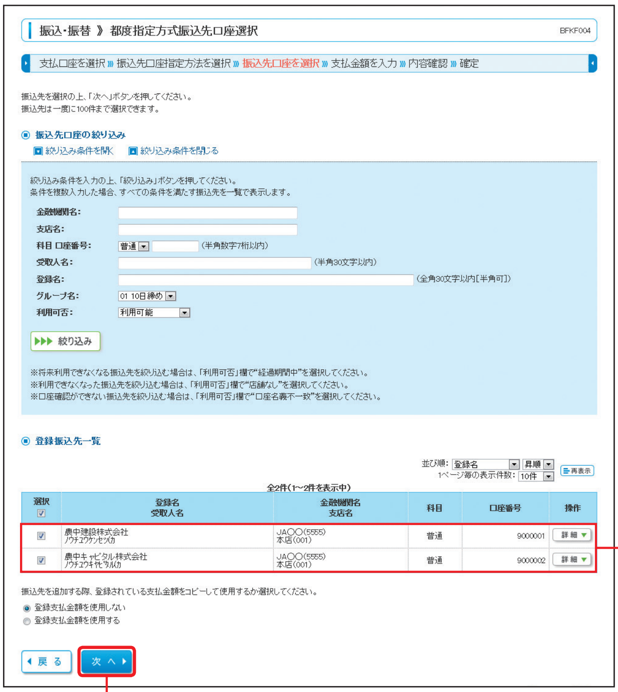
※本手順はP47～48の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「ユーザ登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

ユーザ登録口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択



都度指定方式振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

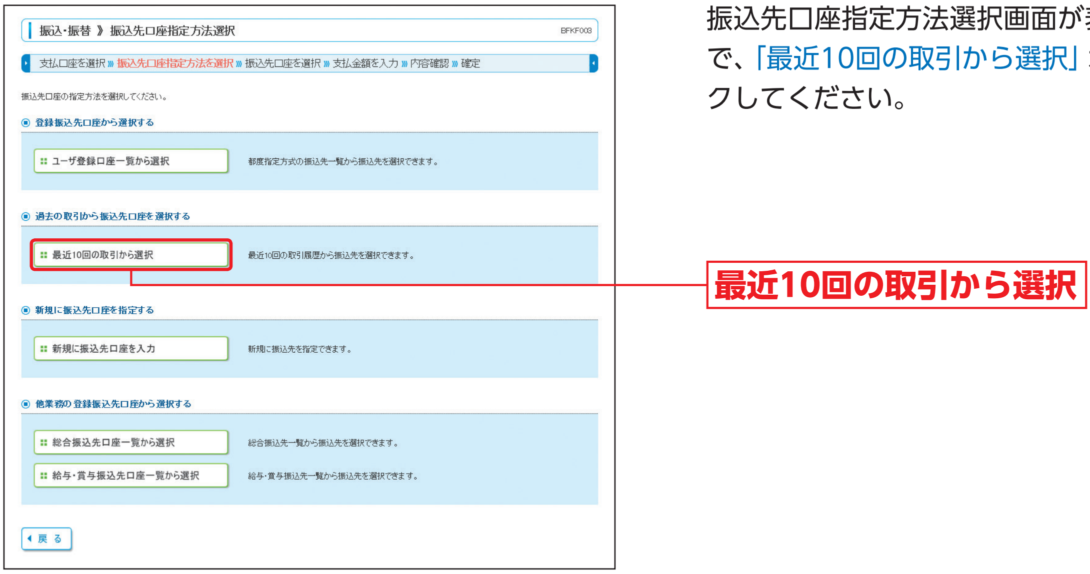
次へ

➡P53へお進みください。

最近10回の取引から選択

※本手順はP47～48の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「最近10回の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

手順2　振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されますので、最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

➡P53へお進みください。

新規に振込先口座を入力

※本手順はP47～48の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。

新規に振込先口座を入力

手順2 振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されますので、「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」（任意で「受取人名」「登録名」「振込メッセージ/振込依頼人名」「支払金額」）を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

次へ

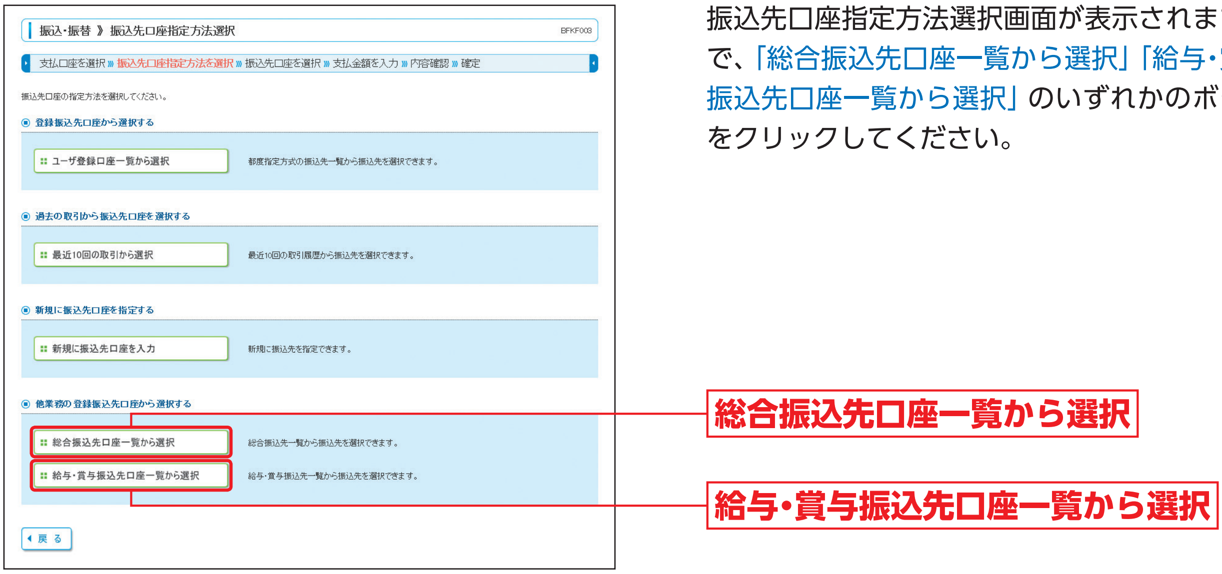
※「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
※入力した振込先を登録する場合は、「振込先として登録する」（任意で「所属グループ」）をチェックしてください。

➡P53へお進みください。

他業務の登録振込先口座から選択

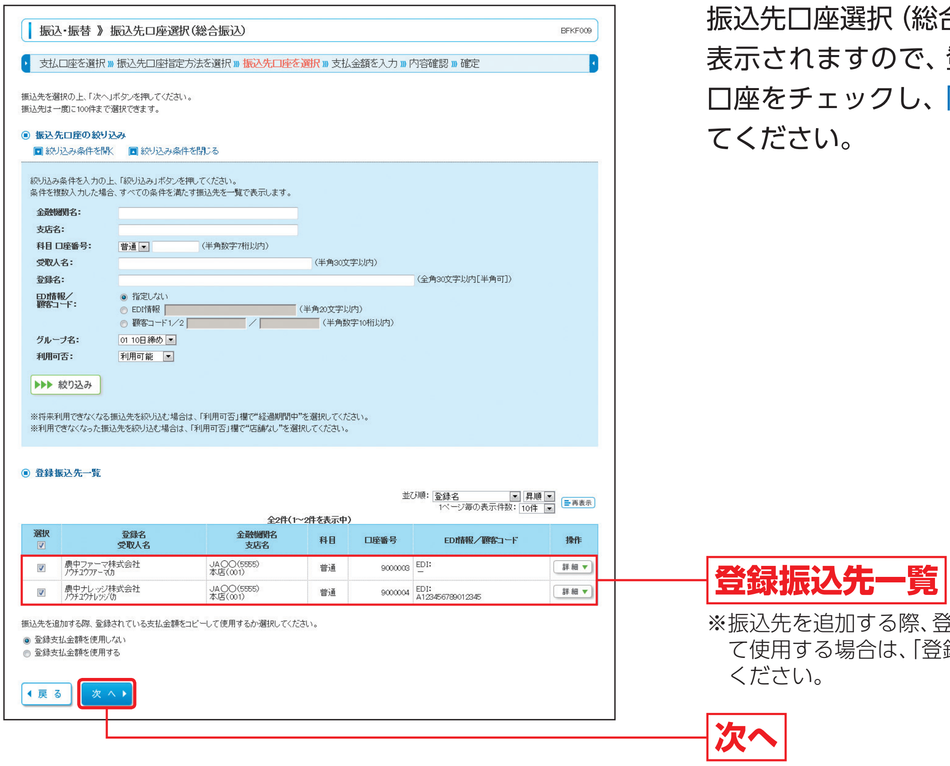
※本手順はP47～48の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「総合振込先口座一覧から選択」「給与・賞与振込先口座一覧から選択」のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2　振込先口座を選択



振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

➡P53へお進みください。

◎共通後処理◎

手順1　支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「振込指定日」「支払金額」（任意で「取引名」「振込メッセージ／振込依頼人名」）を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

次へ

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻り、振込先を追加することができます。
※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

手順2　内容確認

内容確認画面が表示されますので、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
なお、承認についてはP81をご参照ください。

承認者

確定

※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3　確定

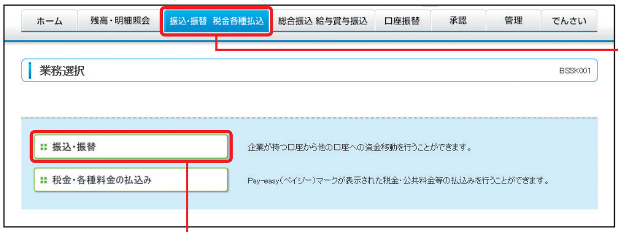
承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。
※「同一口座から振込・振替」ボタンをクリックすると、同一口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振込データの状況照会・取消

振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取り消しが可能です。

手順1　業務を選択



「振込・振替 税金各種払込」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込・振替」ボタンをクリックしてください。

振込・振替 税金各種払込

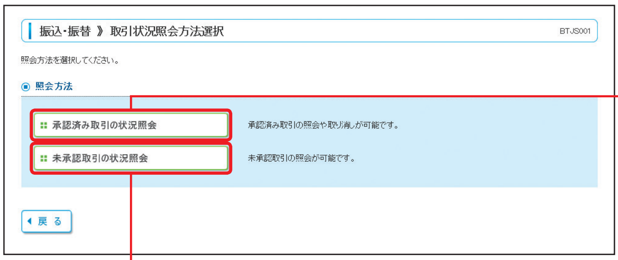
振込・振替

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。

振込データの状況照会・取消

手順3　取引状況照会方法を選択



取引状況照会方法選択画面が表示されます。
承認済み取引の照会や取り消しを行う場合は、「承認済み取引の状況照会」ボタンをクリックして、P55へお進みください。
未承認取引の照会を行う場合は、「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックして、P57へお進みください。

承認済み取引の状況照会

未承認取引の状況照会

振込データの状況照会・取消

承認済み取引の状況照会

※本手順はP54の続きです。

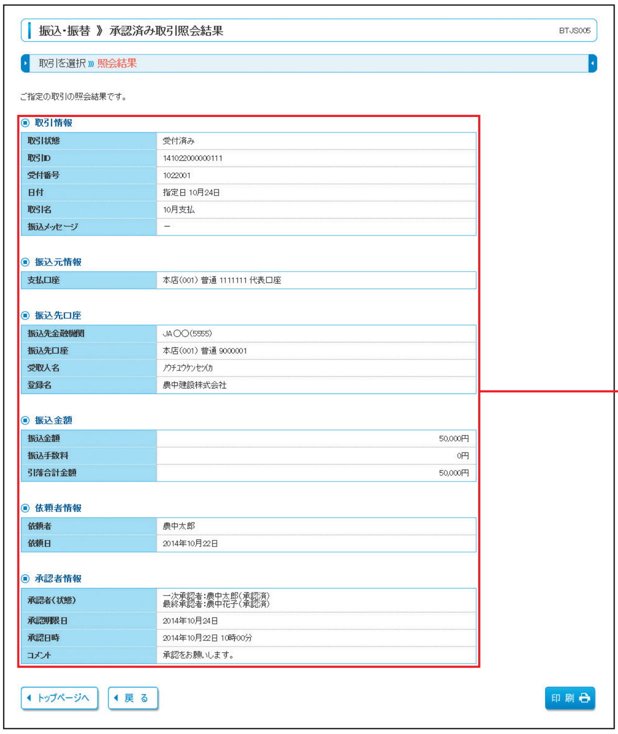
手順1　取引を選択

取引一覧

次へ

承認済み取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。
照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-1へお進みください。
取り消しを行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-2へお進みください。

手順2-1　照会結果

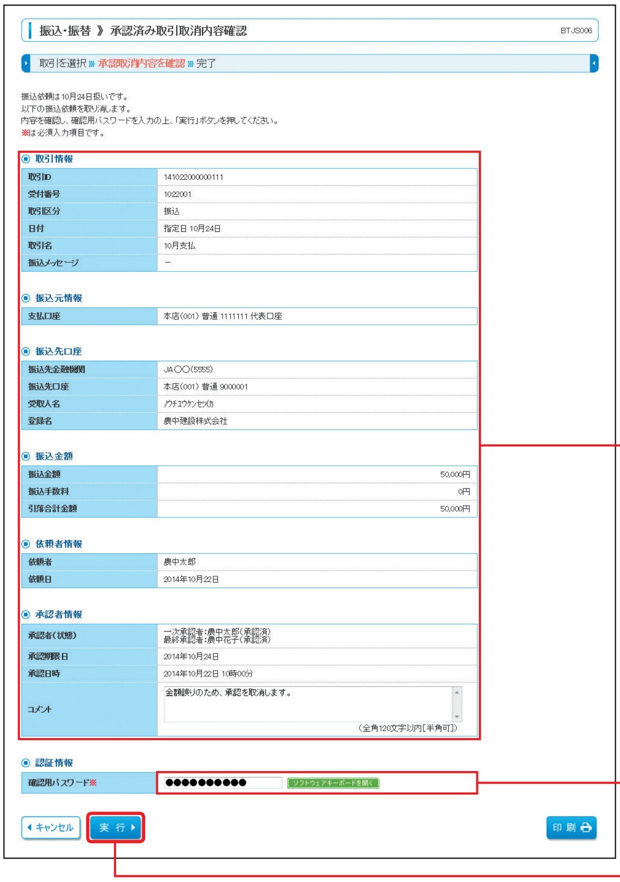


取引照会結果

承認済み取引照会結果画面が表示されますので、取引照会結果をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順2-2 取消内容を確認



Ⓐ 承認済み取引取消内容確認画面が表示されますので、取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「実行」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

Ⓑ 承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

振込データの状況照会・取消

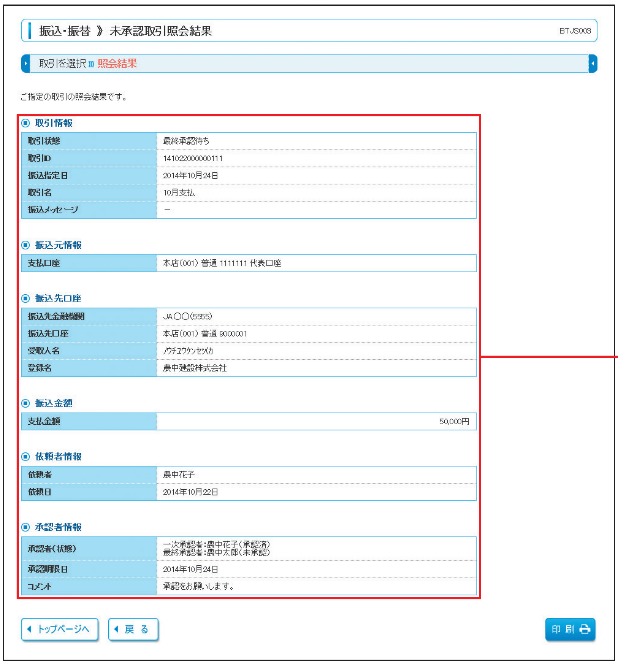
未承認取引の状況照会

※本手順はP54の続きです。

手順1 取引を選択

未承認取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

手順2 照会結果



未承認取引照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

データ伝送の流れ

データ伝送の流れ

◎振込データの作成◎

振込データの新規作成		ファイルによる新規作成	
手順1. 業務を選択	P59	手順1. 業務を選択	P75
手順2. 作業内容を選択	P59	手順2. 作業内容を選択	P75
手順3. 振込元情報を入力	P60	手順3. 振込ファイルを選択	P75
手順4. 振込先口座指定方法を選択	P60		
手順5-1. 総合振込先口座一覧から選択	P61		
手順5-2. グループ一覧から選択	P61		
手順5-3. 新規に振込先口座を入力	P61		
手順5-4. 総合振込金額ファイルの取込	P62		
手順6. 支払金額を入力	P63	手順4. 内容確認	P76
手順7. 内容確認	P63	手順5. 確定	P76
手順8. 確定	P63		

↓

◎承認◎

一次承認・最終承認

手順1. 承認する取引を選択	P84
手順2. 取引内容を確認（承認実行）	P84
手順3. 承認完了	P84

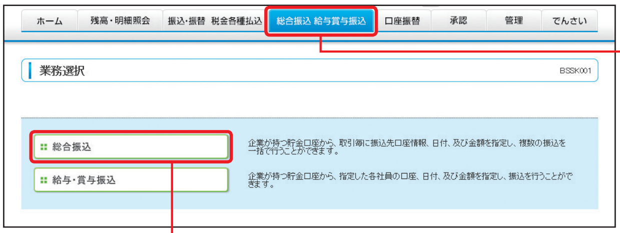
※設定によって最終承認のみの場合もあります。

※参照ページは総合振込の場合を記載しております。
※給与・賞与振込、口座振替の場合も同じ流れです。

総合振込

ご登録いただいている口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、および金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。なお、振込の依頼および承認は振込指定日の前営業日までに実施する必要があります。

手順1 業務を選択



「総合振込 給与賞与振込」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込 給与賞与振込

総合振込

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込データの新規作成

作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから振込・振替へ切替えできます。	P88
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。給与・賞与振込から総合振込として切替済みの取引は再利用できます。	P88
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。	P75
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込・振替へ切替えできます。	―
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P77
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P89
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取り消しできます。なお、承認取消を行った取引は"差戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。	P89
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P85

手順3　振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」「委託者名（振込依頼人名）」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

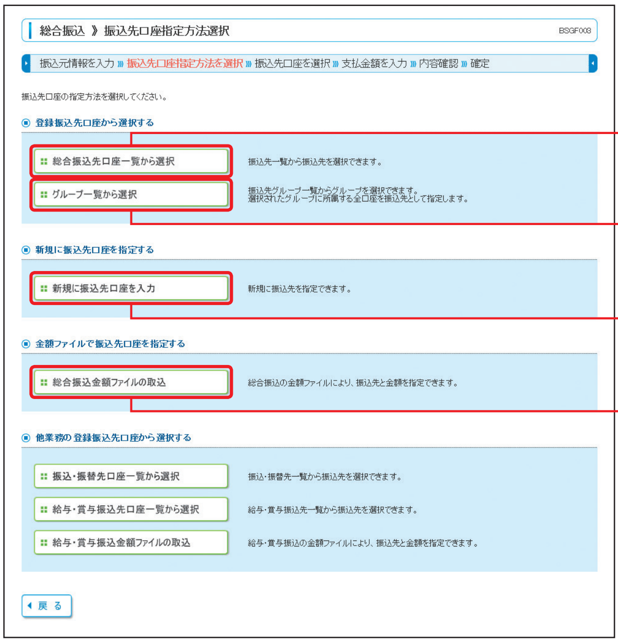
支払口座一覧

委託者名（振込依頼人名）

次へ

※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日）

手順4　振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、振込先口座指定方法を選択してください。

総合振込先口座一覧から選択
（手順5-1）

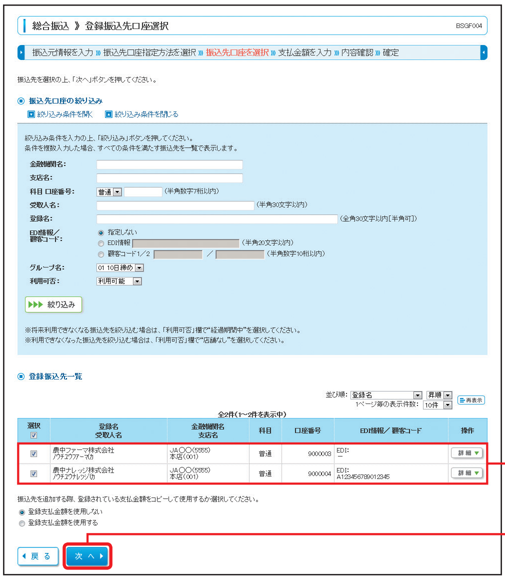
グループ一覧から選択
（手順5-2）

新規に振込先口座を入力
（手順5-3）

総合振込金額ファイルの取込
（手順5-4）

※「振込・振替先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込・振替先一覧から振込先を選択できます。
※「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5-1 総合振込先口座一覧から選択



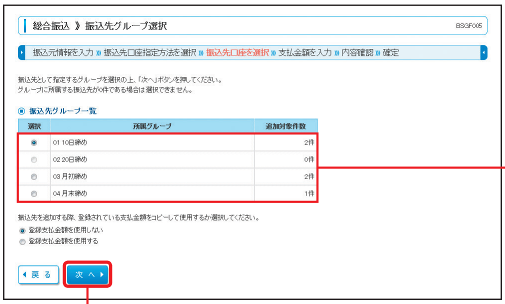
登録振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 グループ一覧から選択



振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。
選択した所属グループの口座が振込先口座として指定されます。

振込先グループ一覧

次へ

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面（P63手順6）で不要な明細を「削除」ボタンでクリックして、明細を削除してください。（登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。）

手順5-3 新規に振込先口座を入力

新規振込先口座入力画面が表示されますので、振込先情報・振込先登録（表参照）を入力して、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

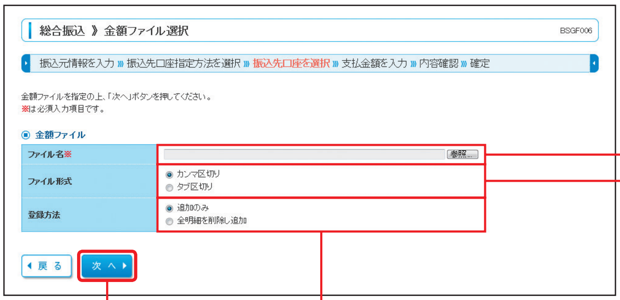
振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角30文字以内で入力してください。
	登録名	・全角30文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI情報／顧客コード	・「EDI情報」「顧客コード1/2」のいずれかから選択してください。 ・EDI情報は半角20文字以内で入力してください。 ・顧客コード1/2をそれぞれ半角数字10桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・入力した振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属振込先グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・振込先グループは、あらかじめ「振込先グループの登録」(P88)で登録してください。

手順5-4 総合振込金額ファイルの取込



Ⓐ 金額ファイル選択画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。
※振込データの振込指定日に「0101」(1月1日)とすることによりテスト送信ができます。

Ⓑ 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認ください。

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ追加」ボタンをクリックしてください。

資金移動 総合振込

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「支払金額」を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認［画面入力］画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
なお、承認についてはP84をご参照ください。

※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

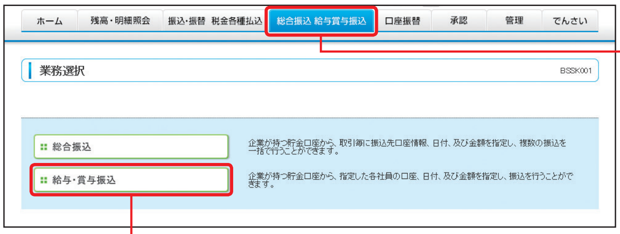
手順8 確定

確定結果［画面入力］画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

給与・賞与振込

ご登録いただいている口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。なお、振込の依頼および承認は振込指定日の3営業日前までに実施する必要があります。

手順1 業務を選択

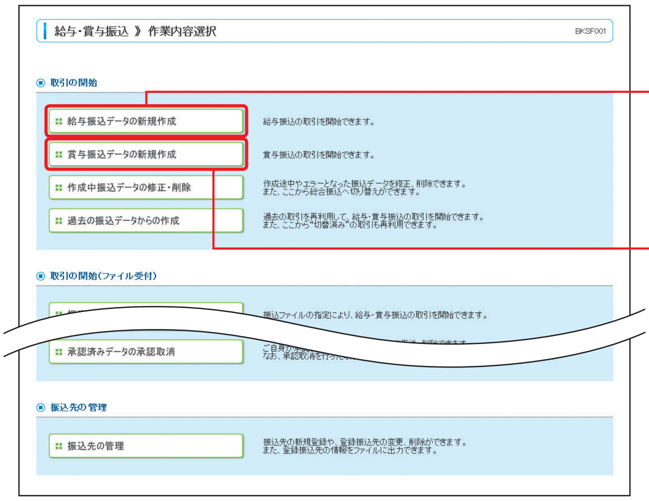


「総合振込 給与賞与振込」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込 給与賞与振込

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「給与振込データの新規作成」または「賞与振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えできます。	P88
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、給与振込⇔賞与振込の間での切替の取引は再利用できます。	P88
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。	P75
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えできます。	—
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P77
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P89
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取り消しできます。なお、承認取消を行った取引は"差戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。	P89
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P85

給与・賞与振込

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日）

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、振込先口座指定方法を選択してください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択
（手順5-1）

グループ一覧から選択
（手順5-2）

新規に振込先口座を入力
（手順5-3）

給与・賞与振込金額ファイルの取込
（手順5-4）

手順5-1 給与・賞与振込先口座一覧から選択

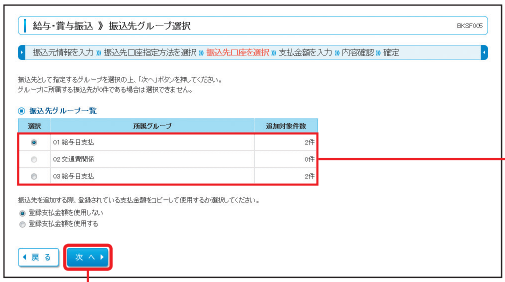
登録振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 グループ一覧から選択



振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。
選択した所属グループの口座が振込先口座として指定されます。

振込先グループ一覧

次へ

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面（P68手順6）で不要な明細を「削除」ボタンでクリックして、明細を削除してください。（登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。）

手順5-3 新規に振込先口座を入力

新規振込先口座入力画面が表示されますので、振込先情報・振込先登録（表参照）を入力して、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

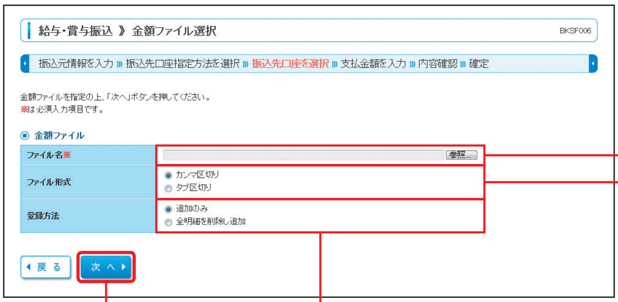
振込先情報

振込先登録

次へ

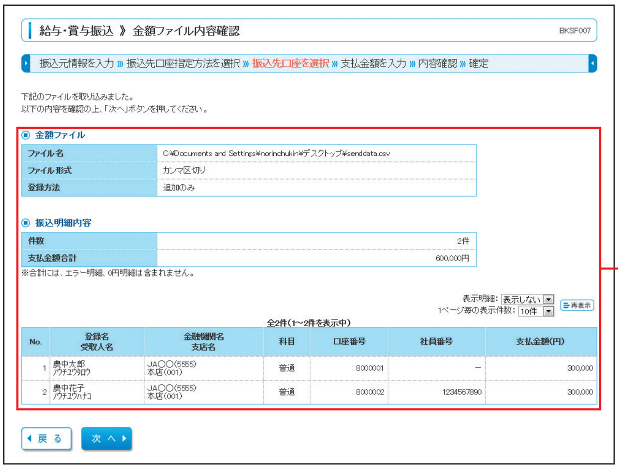
入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角30文字以内で入力してください。
	登録名	・全角30文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号	・半角数字10桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字10桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・入力した振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属振込先グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・振込先グループは、あらかじめ「振込先グループの登録」(P88)で登録してください。

手順5-4 給与・賞与振込金額ファイルの取込



Ⓐ 金額ファイル選択画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。
※振込データの振込指定日に「0101」(1月1日)とすることによりテスト送信ができます。



Ⓑ 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認ください。

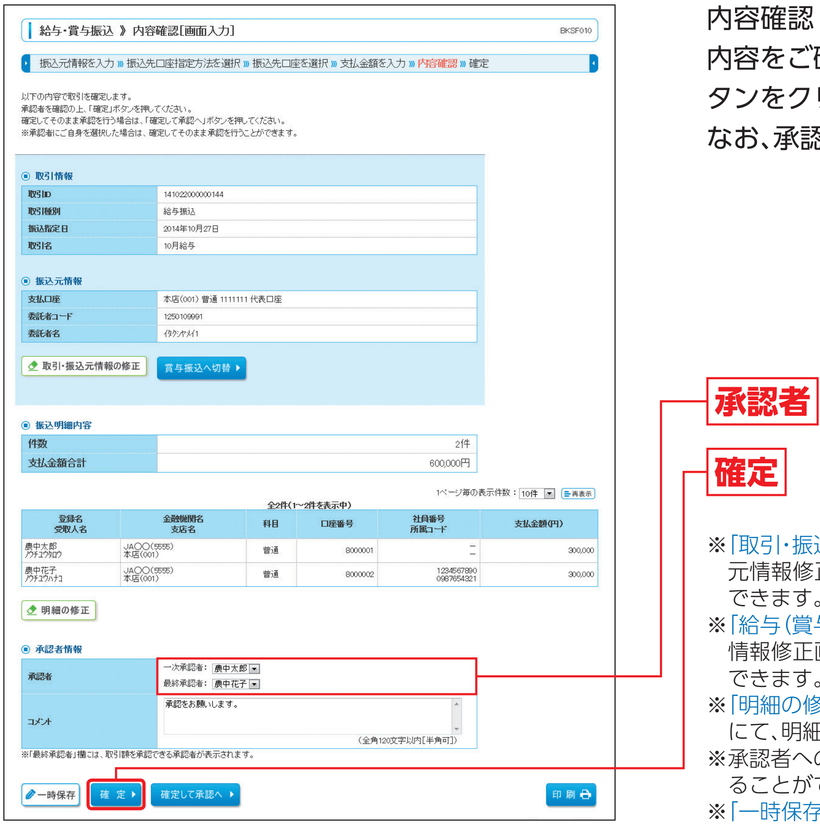
※給与・賞与振込金額ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ追加」ボタンをクリックしてください。

手順6　支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「支払金額」を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7　内容確認



内容確認［画面入力］画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
なお、承認についてはP84をご参照ください。

※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※「給与（賞与）振込へ切替」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

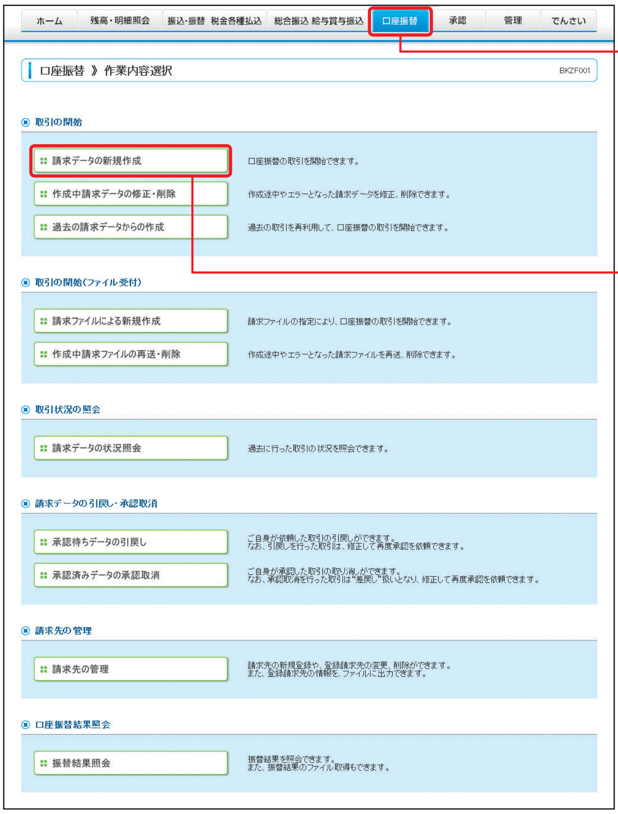
手順8　確定

確定結果［画面入力］画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

口座振替

口座情報および、日付、金額を指定した取引先金融機関より代金を回収し、ご登録いただいた口座に入金を行うことができます。なお、口座振替の依頼および承認は引落指定日の2営業日前までに実施する必要があります。

手順1 作業内容を選択



口座振替

請求データの新規作成

「口座振替」メニューをクリックしてください。
続いて作業内容選択画面が表示されますので、「請求データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

作業内容		参照
作成中請求データの修正・削除	作成途中やエラーとなった請求データを修正、削除できます。	P88
過去の請求データからの作成	過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。	P88
請求ファイルによる新規作成	請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。	P75
作成中請求ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。	—
請求データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P77
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P89
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引の取り消しができます。なお、承認取消を行った取引は"差戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。	P89
請求先の管理	請求先の新規登録や、登録請求先を変更、削除ができます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。	P85
振替結果照会	振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。	P74

手順2　入金先情報を入力

入金先情報入力画面が表示されますので、「引落指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、入金口座一覧から入金口座を選択のうえ、委託者コードを選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

引落指定日

入金口座一覧

委託者コード

委託者名

次へ

※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は請求データ作成日）
※請求データをファイル受付により作成する場合は、「委託者名」に特殊文字（「￥HDR-Kなど）を設定することにより、請求先口座の通帳印字コメントを特殊文字と請求データの設定内容に応じたコメントとすることができます。
※「入金口座一覧」には、「口座振替サービス伝送口座申込書」でご指定いただいた伝送口座が表示されますので、いずれかを選択してください。ただし、「口座振替サービス申込書」で「振替資金の入金を最優先する口座」をご指定いただいた場合は「入金口座一覧」で選択した口座でなく、ご指定の最優先口座に振替資金を入金いたします。

手順3　請求先口座指定方法を選択

請求先口座指定方法選択画面が表示されますので、請求先口座の指定方法を選択してください。

請求先口座一覧から選択
（手順4-1）

グループ一覧から選択
（手順4-2）

新規に請求先口座を入力
（手順4-3）

金額ファイルの取込
（手順4-4）

口座振替

手順4-1 請求先口座一覧から選択

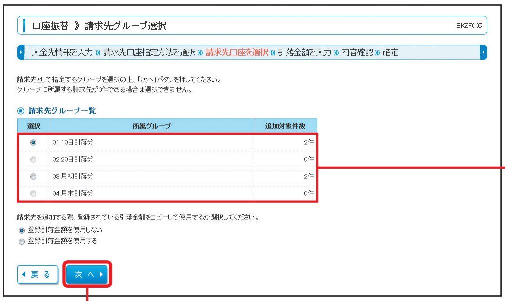
登録請求先口座選択画面が表示されますので、登録請求先一覧から請求先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順5へお進みください。

登録請求先一覧

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順4-2 グループ一覧から選択



請求先グループ選択画面が表示されますので、請求先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順5へお進みください。
選択した所属グループの口座が請求先口座として指定されます。

請求先グループ一覧

次へ

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の請求先口座を指定する場合は、次画面（P73手順5）で不要な明細を「削除」ボタンでクリックして、明細を削除してください。（登録されている請求先グループ一覧からは削除されません。）

手順4-3 新規に請求先口座を入力

新規請求先口座入力画面が表示されますので、請求先情報・請求先登録（表参照）を入力して、「次へ」ボタンをクリックして、手順5へお進みください。

請求先情報

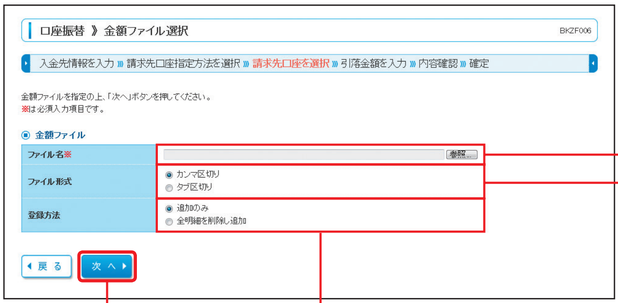
請求先登録

次へ

資金移動
口座振替

入力項目		入力内容
請求先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	貯金者名	・半角30文字以内で入力してください。
	登録名	・全角30文字以内[半角可]で入力してください。
	顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。
	引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
請求先登録	請求先登録	・入力した請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属請求先グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・請求先グループは、あらかじめ「請求先グループの登録」(P88)で登録してください。

手順4-4　金額ファイルの取込



Ⓐ 金額ファイル選択画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※新規に請求データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に請求先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している請求データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で請求データを作成します。
※ヘッダレコードの振替日を「0101」と設定することによりテスト送信ができます。なお、併せて口座確認も行います。

Ⓑ 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認ください。

※請求ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ追加」ボタンをクリックしてください。

手順5 引落金額を入力

引落金額

次へ

引落金額入力画面が表示されますので、「引落金額」を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「請求先の追加」ボタンをクリックすると、手順3に戻り、請求先を追加することができます。
※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順6 内容確認

承認者

確定

内容確認［画面入力］画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
なお、承認についてはP84をご参照ください。

※「取引・入金先情報の修正」ボタンをクリックすると、入金先情報修正画面にて、取引・入金先情報を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて請求データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順7 確定

確定結果［画面入力］画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

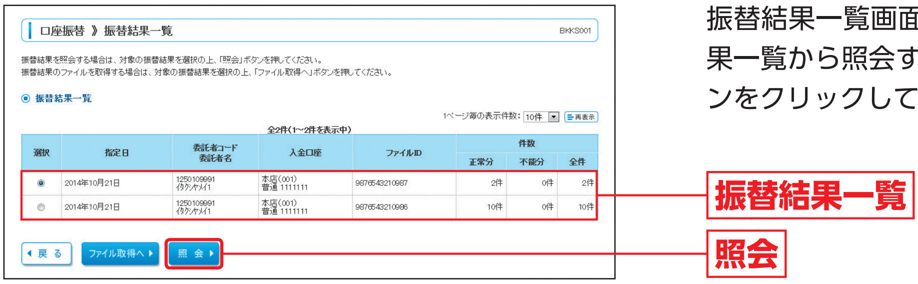
振替結果照会

口座振替の振替結果を照会することができます。なお、振替確定時刻区分が「窓口開始前」の場合は振替日に、「窓口終了」の場合は振替日の翌営業日に照会することができます（照会可能期間120日間）。

手順1　作業内容を選択

「口座振替」メニューをクリックしてください。続いて作業内容選択画面が表示されますので、「振替結果照会」ボタンをクリックしてください。

手順2　取引を選択

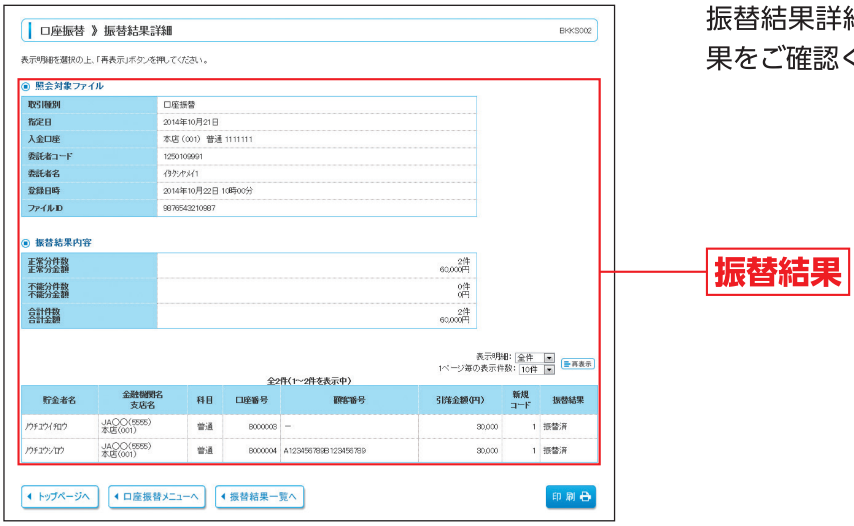


振替結果一覧画面が表示されますので、振替結果一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

※「ファイル取得へ」ボタンをクリックすると、振替結果ファイル取得画面を表示することができます。
　取得明細（全件、正常分、不能分）、ファイル形式（全銀協規定方式、CSV方式）を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックすると、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

※「振替結果一覧」の入金口座欄には、契約口座のいずれかが表示されますのでご注意ください。なお、「口座振替サービス申込書」で「振替資金の入金を最優先する口座」をご指定いただいた場合は、当該口座へ入金いたします。

手順3　照会結果



振替結果詳細画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

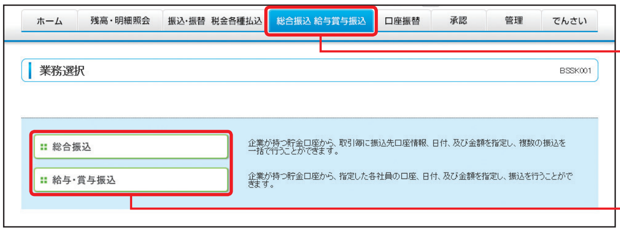
資金移動

口座振替

ファイルによる新規作成

振込（請求）ファイルの指定により、各取引を開始できます。

手順1 業務を選択



（画面は「総合振込 給与賞与振込」の場合です。）

「総合振込 給与賞与振込」または「口座振替」メニューをクリックしてください。
「総合振込 給与賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込 給与賞与振込

総合振込
給与・賞与振込

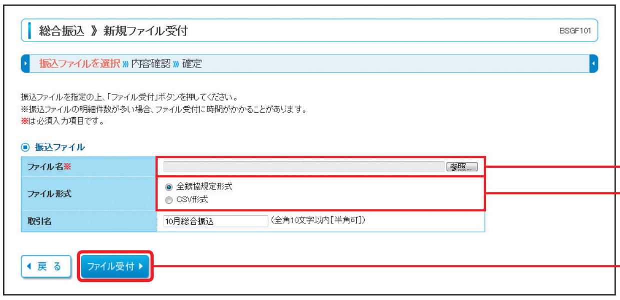
手順2 作業内容を選択

（画面は「総合振込」の場合です。）

作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求）ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込（請求）ファイルによる新規作成

手順3 振込ファイルを選択



（画面は「総合振込」の場合です。）

新規ファイル受付画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

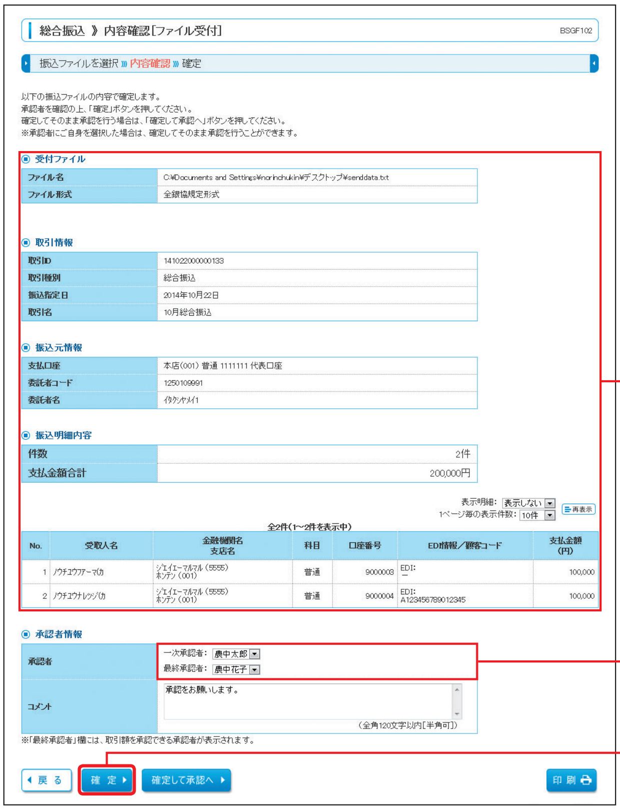
ファイル名

ファイル形式

ファイル受付

※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日）

手順4 内容確認

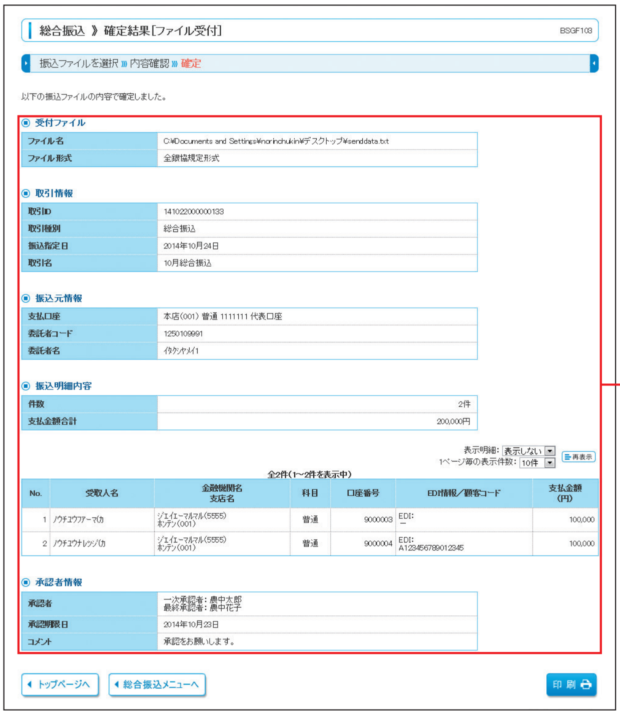


(画面は「総合振込」の場合です。)

内容確認［ファイル受付］画面が表示されますので、ファイル内容をご確認のうえ、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

※振込（請求）ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ受付」ボタンをクリックしてください。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 確定



(画面は「総合振込」の場合です。)

確定結果［ファイル受付］画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

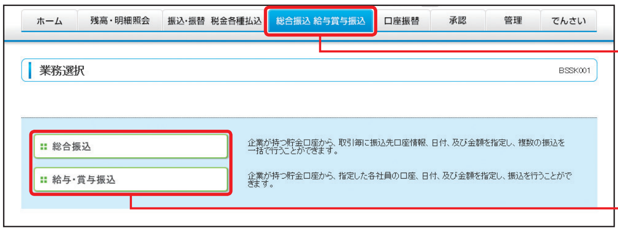
取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択



(画面は「総合振込 給与賞与振込」の場合です。)

「総合振込 給与賞与振込」または「口座振替」メニューをクリックしてください。
「総合振込 給与賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込 給与賞与振込

総合振込
給与・賞与振込

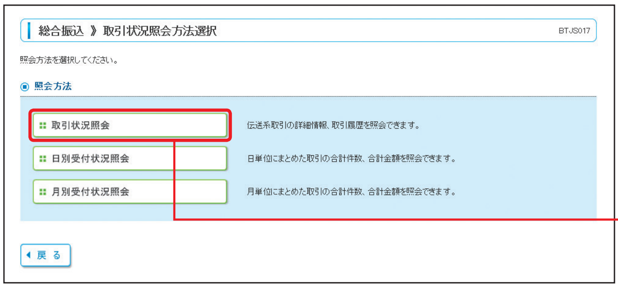
手順2 作業内容を選択

(画面は「総合振込」の場合です。)

作業内容選択画面が表示されますので、「振込(請求)データの状況照会」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)データの状況照会

手順3　取引状況照会方法を選択



（画面は「総合振込」の場合です。）

取引状況照会方法選択画面が表示されますので、「取引状況照会」ボタンをクリックしてください。

取引状況照会

手順4　取引を選択

（画面は「総合振込」の場合です。）

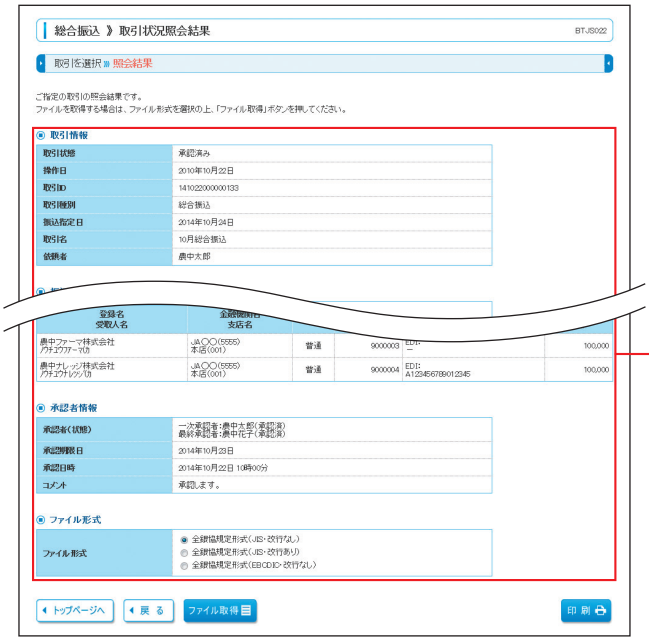
取引一覧（伝送系）画面が表示されますので、取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

照会

※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「絞り込み」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。
※「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

手順5　照会結果



（画面は「総合振込」の場合です。）

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

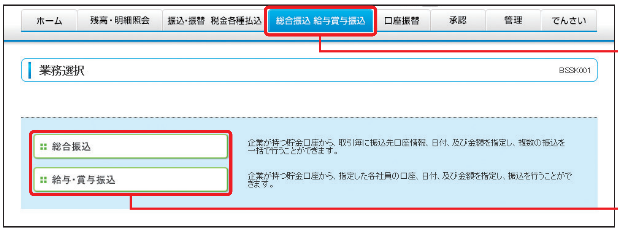
※「ファイル取得」ボタンをクリックすると、照会結果をファイル取得することができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。照会可能期間は最終操作日＊から70日間となります。

＊最終操作日とは、保存、確定、承認、差戻し、承認取消、引戻しのいずれかの最終操作日をいいます。

手順1 業務を選択



（画面は「総合振込 給与賞与振込」の場合です。）

「総合振込 給与賞与振込」または「口座振替」メニューをクリックしてください。

「総合振込 給与賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込 給与賞与振込

総合振込
給与・賞与振込

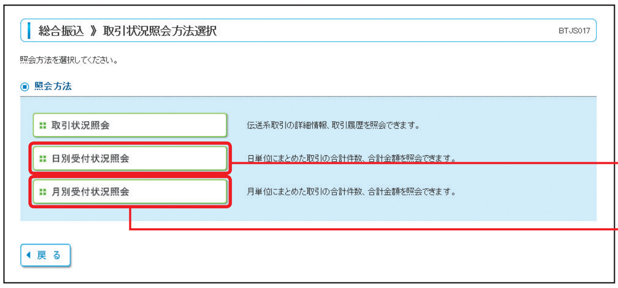
手順2 作業内容を選択

（画面は「総合振込」の場合です。）

作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求）データの状況照会」ボタンをクリックしてください。

振込（請求）データの状況照会

手順3　取引状況照会方法を選択



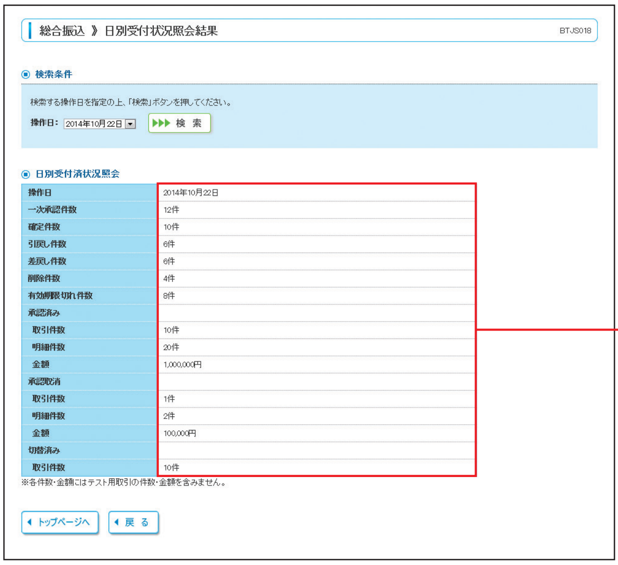
(画面は「総合振込」の場合です。)

取引状況照会方法選択画面が表示されますので、「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタンをクリックしてください。

日別受付状況照会

月別受付状況照会

手順4　照会結果



(画面は「総合振込」の場合です。)

日(月)別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日(月)を選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。

承 認

承認権限を持つユーザが、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

振込・振替の承認

振込・振替は、スマートフォンを利用した承認（二経路認証）が必須となります。お手元に、ワンタイムパスワードアプリを実行した状態で、スマートフォンをご用意ください。

※シングル承認は、スマートフォンを利用した承認が必須となります。
ダブル承認は、「一次承認者がパソコン画面による承認、最終承認者がスマートフォンを利用した承認」もしくは「一次承認者がスマートフォンを利用した承認、最終承認者がパソコン画面による承認」は可能ですが、「一次承認および最終承認ともにスマートフォンを利用した承認」を推奨いたします。

※スマートフォンを利用した承認の場合は、パソコン画面で「承認」メニューをクリックし、取引一覧画面で承認待ち取引一覧（振込・振替）取引が表示された場合でも承認はできませんのでご注意ください。

※スマートフォン操作には、ワンタイムパスワードのご利用が必須となります。詳しくは、P17をご参照ください。

※「シングル承認」、「ダブル承認」の詳細につきましては、P25をご参照ください。

手順1 ワンタイムパスワードアプリを準備

お手元に、ワンタイムパスワードアプリを起動した状態で、スマートフォンをご用意ください。

手順2 スマートフォンで法人JAネットバンクにログイン

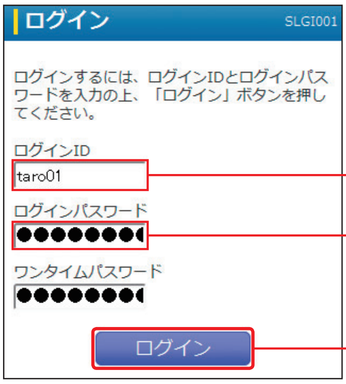
Ⓐ ワンタイムパスワードアプリの「ログイン」ボタンをタップしてください。

ログイン

Ⓑ 都道府県名・JA名を選択のうえ「ログイン」ボタンをタップしてください。

Ⓒ スマートフォン専用ログイン画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをタップしてください。

※ワンタイムパスワードは自動的に入力されるため、手入力は不要です。

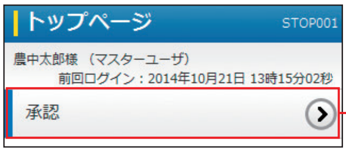


ログインID

ログインパスワード

ログイン

手順3 スマートフォン専用トップ画面の表示



スマートフォン専用トップ画面が表示されますので、「承認」ボタンをタップしてください。

承認

手順4 スマートフォン専用画面で承認する取引を選択

取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込・振替）から対象の取引を選択し、「承認」ボタンをタップしてください。

承認待ち取引一覧（振込・振替）

※ダブル承認の一次承認時の場合、「承認待ち取引一覧(振込・振替(一次承認待ち))」から選択してください。
ダブル承認の最終承認時の場合、「承認待ち取引一覧(最終承認待ち))」から選択してください。

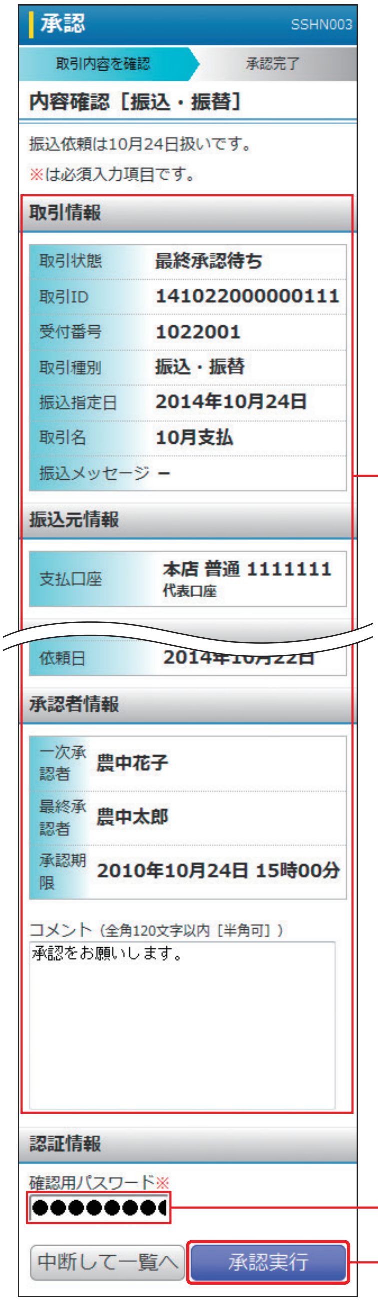
承認

※「差戻し」ボタンをタップすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「削除」ボタンをタップすると、取引を削除することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「限度額表示」ボタンをタップすると、取引限度額を表示することができます。

⚠ ご確認ください

●振込・振替における振込先口座確認機能は承認時(ダブル承認の場合は最終承認時)に適用されます。
●振込先口座確認が行えない時間帯の場合、「ただいま、振込先の確認を行うことができません。」とメッセージが表示されます。
振込先口座を十分にご確認のうえお取引を続行されるか、振込先口座確認が実施可能な時間帯（平日8:00～20:00、土日祝・12/31(サービス停止日除く)9:00～17:00(金融機関により一部実施しない時間帯があります))に改めてお取引ください。
●振込先口座が存在しない場合は、次画面で振込先口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。

手順5　スマートフォン専用画面で取引内容を確認（承認実行）



内容確認［振込・振替］画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「承認実行」ボタンをタップしてください。

⚠ ご確認ください

- 依頼者が入力した受取人名が、口座確認機能により変更される場合がありますので、特に慎重に承認してください。
- 振込先の「科目」・「口座番号」・「受取人名」が相違していると、振込・振替できない場合があります。
  その場合、組戻し手続きが必要になることがあります（振込手数料の他に組戻し手数料を申し受ける場合があります）ので、入力内容については十分にご確認願います。

手順6　スマートフォン専用画面で承認完了

承認結果［振込・振替］画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。
ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。

総合振込、給与・賞与振込、口座振替の承認

手順1　承認する取引を選択

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

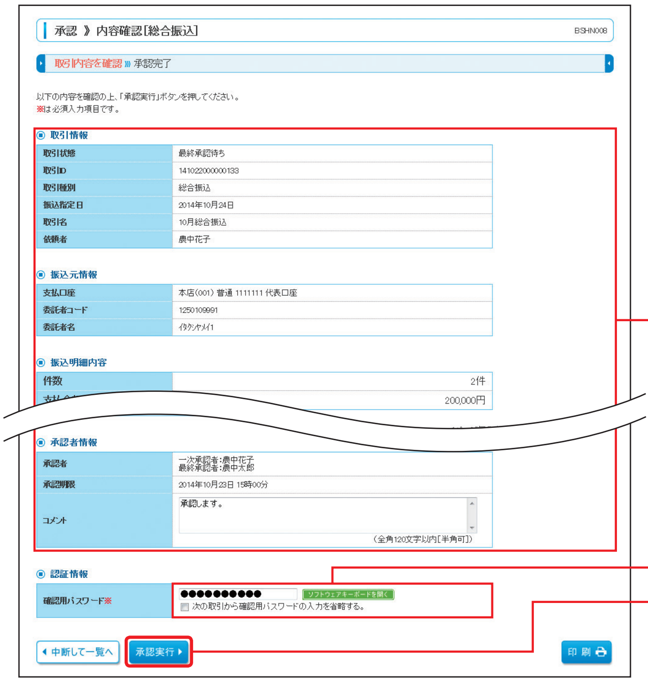
承認

承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）

承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2　取引内容を確認（承認実行）



（画面は「総合振込」の場合です。）

内容確認［総合振込（給与・賞与振込／口座振替）］画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

確認用パスワード

承認実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3　承認完了

承認結果［総合振込（給与・賞与振込／口座振替）］画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

資金移動の便利な機能

◎振込・振替／伝送データ作成時の便利な機能◎

振込・振替およびデータ伝送（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）データ作成時にご利用いただけます。

振込（請求）先の登録

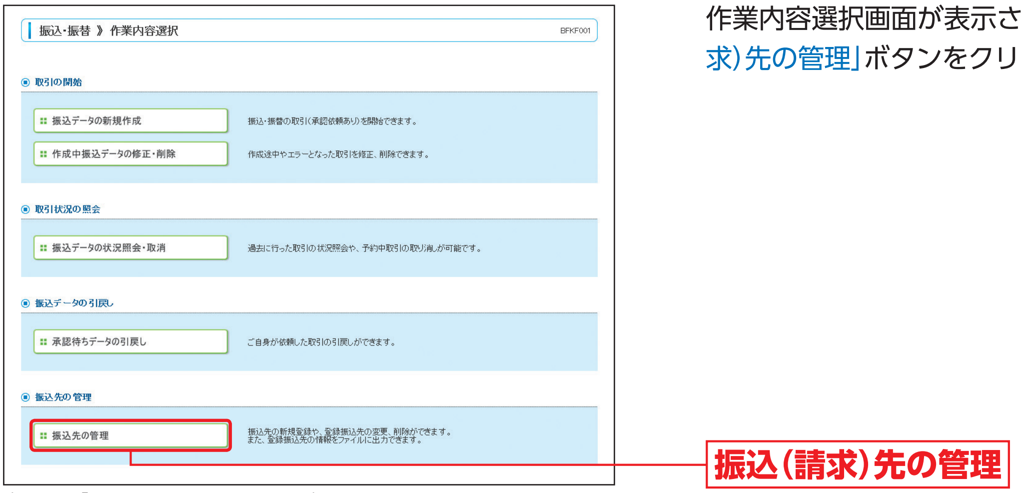
振込・振替：○／データ伝送：○

振込（請求）先の新規登録や、登録した振込（請求）先の変更・削除ができます。定期的にお取引している振込（請求）先口座については登録しておくと便利です。

手順1　業務を選択

「振込・振替 税金各種払込」「総合振込 給与賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックしてください。
「振込・振替 税金各種払込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「振込・振替」ボタンをクリックしてください。
「総合振込 給与賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

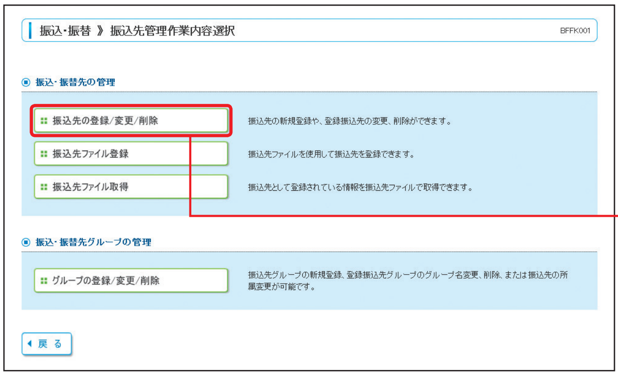
手順2　作業内容を選択



（画面は「振込・振替」の場合です。）

作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求）先の管理」ボタンをクリックしてください。

手順3 振込（請求）先管理作業内容を選択



（画面は「振込・振替」の場合です。）

振込（請求）先管理作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求）先の登録／変更／削除」ボタンをクリックしてください。

振込（請求）先の登録／変更／削除

※「振込（請求）先ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込（請求）先ファイルの振込（請求）先を登録することができます。
振込（請求）先情報のファイルによる更新は全件入れ替えるか、現在の登録分に追加するかを選択することができます。
登録されている振込（請求）先の情報にエラーがある場合、正常明細のみ登録することができます。

※「振込（請求）先ファイル取得」ボタンをクリックすると、振込（請求）先として登録されている振込（請求）先をCSV形式でファイルを一括取得することができます。

※「グループの登録／変更／削除」ボタンをクリックすると、振込（請求）先グループの新規登録・削除・所属変更、登録した振込（請求）先グループ名の変更ができます。
グループを登録することで支払日や部署ごとに振込（請求）先を分類することができます。
なお、各取引（振込・振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替）で最大20件まで振込（請求）グループを登録できます。

手順4 振込（請求）先を登録

（画面は「振込・振替」の場合です。）

振込（請求）先一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

※「削除」ボタンをクリックすると、振込（請求）先削除確認画面が表示され、振込（請求）先情報を削除することができます。

※「変更」ボタンをクリックすると、振込（請求）先情報変更画面が表示され、振込（請求）先情報を変更することができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

資金移動の便利な機能

手順5　振込(請求)先情報を入力

振込（請求）先情報入力画面が表示されますので、「振込（請求）先情報」（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

(画面は「振込・振替」の場合です。)

【振込(請求)先情報の入力方法】

入力項目	入力内容	備考
金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。	
支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。	
科目	・科目を選択してください。	
口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。	
受取人名	・半角30文字以内で入力してください。 ・「受取人名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。	振込・振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
貯金者名	・半角30文字以内で入力してください。	口座振替のみ
登録名	・「登録名」は振込（請求）先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、受取人名（振込・振替、総合振込、給与・賞与振込）、貯金者名（口座振替）をシステムが全角文字で登録します。 ・全角30文字以内［半角可］で入力してください。	
振込メッセージ／振込依頼人名	・「振込メッセージ」は任意に設定できる項目です。 ・半角20文字以内で入力してください。	振込・振替のみ
EDI情報／顧客コード	・「EDI情報」は企業間の取引に関する情報で任意に設定できる項目です。 ・「顧客コード」はお客様がお取引先に対して独自に採番しているコードで任意に設定できる項目です。 ・EDI情報は半角20文字以内、顧客コード1/2は半角数字10桁以内で入力してください。	総合振込のみ
社員番号	・「社員番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくと入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
所属コード	・「所属コード」は任意に設定できる項目です。入力しておくと入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。	口座振替のみ
登録支払金額	・半角数字で入力してください。	振込・振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
登録引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。	口座振替のみ
所属グループ	・所属グループを登録する場合は、リストから選択してください。 ・振込（請求）先グループは、あらかじめ「振込（請求）先グループの登録」（P88）で登録してください。	

手順6　登録完了

振込(請求)先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。

振込（請求）先の情報照会

振込・振替：○／データ伝送：○

振込（請求）データ作成時に、振込（請求）先一覧入力画面に表示されている「詳細」ボタンをクリックすると、振込（請求）先情報を照会することができます。

「振込・振替 税金各種払込」「総合振込 給与賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「振込（請求）データの新規作成」を選択し、登録振込（請求）先選択画面で「詳細」ボタンをクリックしてください。

振込（請求）先グループの登録

振込・振替：○／データ伝送：○

あらかじめ振込（請求）先グループを作成しておくことにより、支払日や部署ごとに振込（請求）先を分類することができます。
振込・振替先、総合振込先、給与・賞与振込先、請求先ごとにそれぞれ最大20件までグループを登録することができます。

「振込・振替 税金各種払込」「総合振込 給与賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「振込（請求）先の管理」を選択し、「グループの登録／変更／削除」から「新規登録」ボタンをクリックしてください。

振込（請求）先情報のファイル取得・登録

振込・振替：○／データ伝送：○

登録されている振込（請求）先情報をCSV形式にてファイル取得することができます。また他のソフト等で作成した振込（請求）先情報（CSV形式もしくは全銀協形式）から、ファイル登録することも可能です。

「振込・振替 税金各種払込」「総合振込 給与賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「振込（請求）先の管理」を選択し、「振込（請求）先ファイル取得」もしくは「振込（請求）先ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

作成中データの修正・削除

振込・振替：○／データ伝送：○

一時保存したり、エラーになった振込（請求）データの修正・削除をすることができます。ただし、一時保存したりエラーになった振込（請求）データを編集できるのは、そのデータの作成者のみとなります。

「振込・振替 税金各種払込」「総合振込 給与賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「作成中振込（請求）データの修正・削除」を選択し、該当取引を選択後、「修正」または「削除」ボタンをクリックしてください。

過去データからの作成

振込・振替：○／データ伝送：○

過去の取引データを再利用して、データ作成を行うことができます。

振込・振替の場合、「振込・振替 税金各種払込」メニューから「振込・振替」ボタンをクリックし、「新規取引」または「振込データの新規作成」ボタンを選択したのち、支払口座を選択し「最近10回の取引から選択」より該当取引を選択してください。

データ伝送の場合、「総合振込 給与賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「過去の振込（請求）データからの作成」ボタンをクリックしてください。
過去データの保存期間は70日間となります。
また総合振込、給与・賞与振込から切替えた場合の切替前データも、再利用することが可能です。

資金移動の便利な機能

データの印刷

振込・振替:○/データ伝送:○

各種画面で表示される「印刷」ボタンをクリックすると、処理結果や処理内容の詳細などがPDF形式の帳票として出力され、印刷することができます。また帳票はPDF形式ファイルで保存することも可能です。

各種画面から「印刷」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し

振込・振替:○/データ伝送:○

一次承認者の承認が完了するまでの間、依頼者により承認待ち取引データの承認依頼を取り下げることができます。また、最終承認者の承認が完了するまでの間、一次承認者により承認待ち取引データの承認依頼を取り下げることができます。

「振込・振替 税金各種払込」「総合振込 給与賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「承認待ちデータの引戻し」を選択し、該当取引を選択後、「引戻し」ボタンをクリックしてください。

承認済みデータの承認取消

振込・振替:○/データ伝送:○

承認者は、「承認取消可能取引一覧」に表示されているデータを取り消すことができます。なお、「承認取消可能取引一覧」に表示されていないデータの取消しを行う場合はお取引のあるJAの窓口にお問い合わせください。

振込・振替の場合、「振込・振替 税金各種払込」メニューから「振込・振替」ボタンをクリックし、「振込データの状況照会・取消」ボタンを選択したのち、「承認済み取引の状況照会」より該当取引を取消してください。

データ伝送の場合、「総合振込 給与賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしてください。

◎伝送データ作成時の便利な機能◎

データ伝送(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)データ作成時にご利用いただけます。
※振込・振替データ作成時にはご利用いただけませんので、ご注意ください。

総合振込、給与・賞与振込から振込・振替への切替

振込・振替:×/データ伝送:○

総合振込、給与・賞与振込で作成した取引データを、振込データに切替を行うことができます。(給与・賞与振込の場合、まず総合振込依頼データへの切替が必要です。)
依頼者が作成中の取引のみ切替を行うことが可能です。

「総合振込 給与賞与振込」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「作成中振込データの修正・削除」を選択し、「振込・振替へ切替」もしくは「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

データの一時保存

振込・振替:×/データ伝送:○

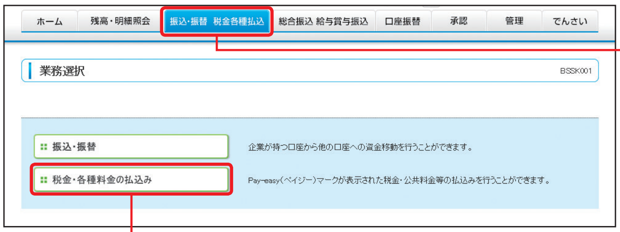
総合振込、給与・賞与振込、口座振替で作成途中の取引データを一時保存することができます。
保存期間は保存日から70日です。

各種画面から「一時保存」ボタンをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。なお、管理者による承認は不要となります。

手順1 業務を選択

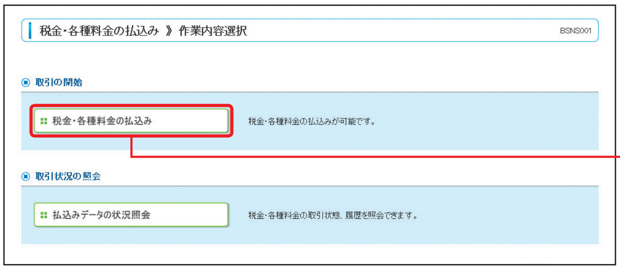


「振込・振替 税金各種払込」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

振込・振替 税金各種払込

税金・各種料金の払込み

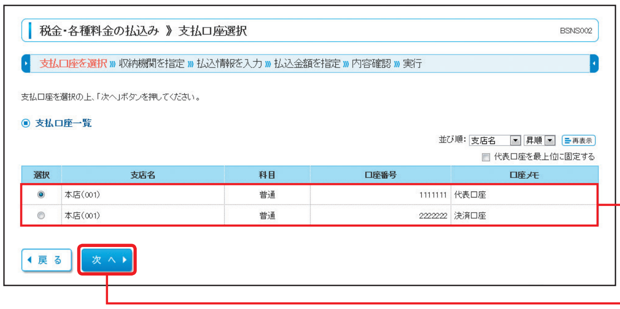
手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

手順3 支払口座を選択



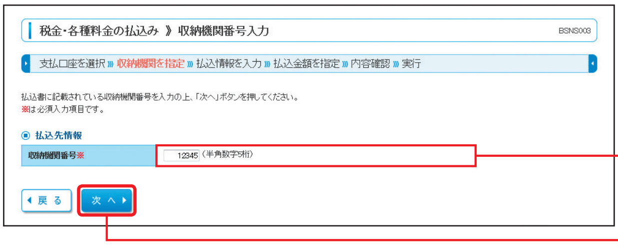
支払口座選択画面が表示されますので、支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ

税金・各種料金の払込み

手順4　収納機関を指定



収納機関番号入力画面が表示されますので、「収納機関番号」を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

収納機関番号

次へ

手順5　払込情報を入力

払込情報入力画面が表示されますので、「納付番号」「納付区分」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付番号

納付区分

指定方法選択

次へ

※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。
※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。
※収納機関が民間の場合は、「納付番号」「納付区分」のかわりに「お客様番号」の入力が必要になります。

➡金額記載済の払込書の場合は、手順6-1へお進みください。
➡金額未記載の払込書の場合は、手順6-2へお進みください。

⚠ ご確認ください

●確認番号方式……………………払込書に記載された「納付番号」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式
●払込情報表示パスワード方式…収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式

手順6-1 払込金額を指定（金額参照）

払込金額指定画面が表示されますので、払込書情報から払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

手順6-2 払込金額を指定（金額手入力）

払込金額指定画面が表示されますので、「払込金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックのうえ、手順7にお進みください。

手順7 内容確認

払込内容確認画面が表示されますので、払込内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「実行」ボタンをクリックしてください。

払込内容

確認用パスワード

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 実行

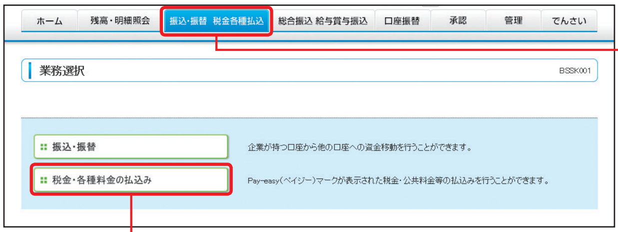
払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

※領収書は発行されませんので、ご了承ください。
※手順6-1で複数の払込書をチェックした場合は、「次の払込を実行」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

税金・各種料金の状況照会

税金・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。

手順1 業務を選択

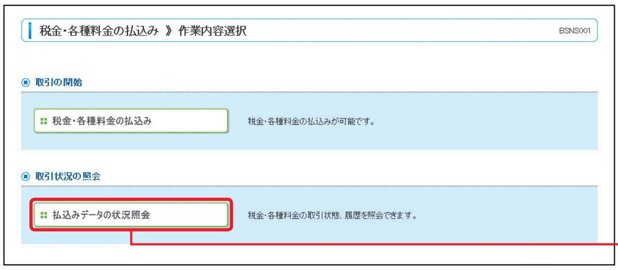


「振込・振替 税金各種払込」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

振込・振替 税金各種払込

税金・各種料金の払込み

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「払込みデータの状況照会」ボタンをクリックしてください。

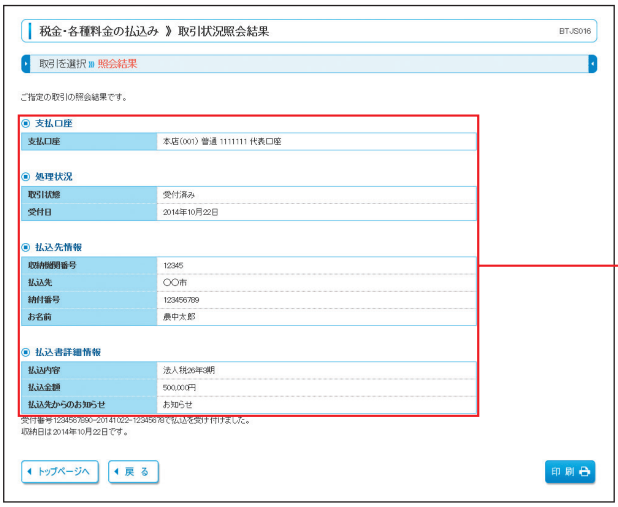
払込みデータの状況照会

税金・各種料金の状況照会

手順3　取引を選択

取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

手順4　照会結果



取引状況照会結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

用　語　集

■ ログインID

法人JAネットバンクにログインする際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

■ ログインパスワード

法人JAネットバンクにログインする際に入力していただく、お客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

■ 確認用パスワード

登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みの際に入力していただくものです。

■ ワンタイムパスワード

お客様のスマートフォンに表示される、その時だけ有効な使い捨てパスワードです。この使い捨てパスワードを「ワンタイムパスワード」といい、「ワンタイムパスワード」を自動生成するもの（ソフトウェア）を「トークン」といいます。パスワードは1分間ごとに変化し、1回限りの使用となるため、非常に高いセキュリティを保つことができます。

法人JAネットバンクでは、お客様のスマートフォンにダウンロードするアプリ形式の「ソフトウェアトークン」（ワンタイムパスワードアプリ）を提供いたします。

■ 払込情報表示パスワード

税金・各種料金の払込みサービスの払込情報取得時に入力していただく、ご本人が行った照会であることを確認するためのものです。

■ 利用開始パスワード

ワンタイムパスワードトークンを発行する際にのみ使用するパスワードです。トークン発行設定情報としてお客様に任意の数字（4桁～8桁）を入力いただいたのち、お客様指定のメールアドレスに送信する「サービスID」「ユーザーID」と、利用開始パスワードを入力いただくことで、お客様であることを確認し、ワンタイムパスワードが表示されます。

■ 電子証明書

法人JAネットバンクへログインする際に、電子証明書を元に、ユーザ端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。

電子証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■ 委託者コード／委託者名

委託者コード／委託者名は、依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名から構成されます。なお、委託者コードについては、お取引のあるJAから通知させていただいておりますのでご確認ください。

■ マスターユーザ

マスターユーザは1企業で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行ったユーザであり、自身を含むすべてのユーザを管理できます。

■ 管理者ユーザ

企業管理権限およびユーザ管理権限を持つユーザのことを指します。

■ 一般ユーザ

管理者権限（企業管理権限、ユーザ管理権限）を持たないユーザのことです。マスターユーザまたは管理者ユーザにより設定された権限の範囲内で、操作を行うことができます。

■ 依頼者

振込・振替情報、振込情報、請求情報を作成、編集、削除する権限を持ったユーザのことを指します。

■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託されたユーザのことを指します。

ご注意事項

ご 注 意 事 項

■ ログインIDを忘れた

マスターユーザまたは管理者ユーザにお問い合わせください。

■ ログインパスワード・確認用パスワードを忘れた

マスターユーザまたは管理者ユーザにて変更をお願いします。（「管理」メニュー内の「ユーザ管理」メニューから変更をお願いします。）

■ ログインパスワード・確認用パスワードを間違えて入力した

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間法人JAネットバンクがご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログインパスワード・確認用パスワードを入力してください。

■ ログインパスワード・確認用パスワードが無効になった

さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、お取引店までご連絡ください。

■ ワンタイムパスワードが閉塞した

ワンタイムパスワードが閉塞した場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡のうえ「ワンタイムパスワードの利用停止解除」を行っていただくか、お取引店までご連絡ください。

■ 電子証明書の更新

電子証明書有効期限40日前、10日前および当日に届くメールでの通知と、ログイン後の電子証明書更新選択画面およびトップ画面の「電子証明書更新」ボタンの表示により更新のご案内をします。
有効期限までに更新の手続きをお願いします。
期限までに更新手続きが行われなかった場合は、ご利用の電子証明書は失効いたしますので、ご注意ください。

■ 電子証明書の有効期限がきれた（失効した）

電子証明書の有効期限は1年です。有効期限内での更新手続きをお願いします。有効期限経過後にご利用の場合は、ログイン画面より「電子証明書の発行」（P9）を行ってください。

■ 電子証明書の削除

有効期限が切れた証明書は、Internet Explorerの「ツール(T)」-「インターネットオプション(O)」の「コンテンツ」タブの「証明書(C)」ボタンをクリックして該当証明書を選択して削除してください。

■ パソコンを代替する

電子証明書をインストールしているパソコンを代替する場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡し、電子証明書を失効手続き後に、電子証明書の再取得をお願いします。
（マスターユーザおよび管理者ユーザは、ご自身を含む全ユーザの電子証明書を失効することができます。）
※不正利用防止のため代替・廃棄するパソコンから電子証明書を削除してください。

■ スマートフォンの機種変更

機種変更の前にあらかじめワンタイムパスワードトークンの失効をお願いします。マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡のうえ「トークン失効」を行ってください。
そのうえで機種変更後、再度ワンタイムパスワードトークンの発行をお願いします。
※変更前のスマートフォンのトークンの失効を行わないまま、変更後のスマートフォンへワンタイムパスワードトークンを発行することはできませんのでご注意ください。

■ 「JAバンクヘルプデスクサービス」について

裏表紙をご参照ください。

MEMO

JAバンク

法人JAネットバンクに関するお問い合わせは
JAバンクヘルプデスクサービスへ

電　話	0120-058098
E-Mail	houjin-ja-helpdesk@dream.com
受付時間	平日 9:00～18:00

(2014.10)